

Ministère de l'intérieur,
de l'outre-mer et des
collectivités territoriales

Ministère de l'éducation
nationale, porte-parolat du
Gouvernement

Ministère de la santé et des
sports

Le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales
Le ministre de l'éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
La ministre de la santé et des sports

à

Messieurs les préfets de zone de défense (pour information)
Mesdames et messieurs les préfets de région (pour information)
Mesdames et messieurs les préfets de département (pour attribution)
Mesdames et messieurs les recteurs d'académie (pour attribution)
Mesdames et messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de
l'éducation nationale (pour attribution)
Mesdames et messieurs les directeurs des agences régionales d'hospitalisation (pour
information)
Mesdames et Messieurs les directeurs préfigurateurs des agences régionales de santé (pour
information)

NORMENG0926431C

Circulaire n° 2009-166 du 9 novembre 2009

Objet : Organisation de la campagne de vaccination contre le virus A (H1N1)2009 des
enfants d'âge scolaire.

Réf : Circulaire IOCK0919751C du 21 août 2009
Circulaire IOCK0922744C du 1^{er} octobre 2009
Circulaire IOCK 0924903C du 22 octobre 2009
Circulaire IOCK0925270C du 28 octobre 2009

PJ : 3 fiches

La vaccination des enfants en âge scolaire constitue un élément clef de la lutte contre la diffusion de l'épidémie de grippe A(H1N1)2009, pour deux raisons : d'une part, l'enceinte scolaire est traditionnellement un lieu privilégié de transmission de virus, d'autre part, le virus de la grippe A(H1N1)2009 touche particulièrement les enfants et, dans certains cas, de manière virulente.

Pour protéger les enfants dans les meilleurs délais et limiter la circulation du virus, la campagne de vaccination des publics scolaires commencera le 25 novembre, en fonction de la disponibilité des vaccins. Le dispositif mis en place devra permettre de répondre rapidement aux besoins de vaccination des quelque 12 millions d'élèves des premier et second degrés.

L'objectif poursuivi est d'atteindre un taux de couverture vaccinale le plus élevé possible.

Comme pour l'ensemble de la population, la vaccination des enfants est fondée sur une démarche volontaire. L'adhésion à la vaccination sera d'autant meilleure que la compréhension des enjeux par les parents sera bonne et que la vaccination sera facile d'accès.

Il appartient à chaque préfet, en liaison avec les autorités académiques, d'organiser la vaccination des enfants d'âge scolaire de la manière la plus adaptée aux caractéristiques de son département, sachant que les modalités retenues sont différentes pour les élèves des écoles primaires (maternelles et élémentaires), pour lesquels la présence des parents est jugée souhaitable, et pour les élèves des établissements scolaires publics et privés sous contrat¹ du second degré (collèges et lycées).

1 – Vaccination des enfants des écoles primaires (maternelles et élémentaires)

Pour les enfants des écoles maternelles et élémentaires, la présence des parents lors de la vaccination paraît souhaitable, notamment pour répondre à l'attente de ces derniers de pouvoir s'entretenir avec les professionnels de santé chargés de la vaccination de leur enfant.

Par ailleurs, il convient de tenir compte du fait que beaucoup d'écoles ne disposent ni des infrastructures, ni des personnels nécessaires pour l'accueil des familles, pendant le temps scolaire, dans de bonnes conditions de sécurité et de continuité pédagogique.

En dépit de ces contraintes, il importe d'atteindre le meilleur taux possible de couverture vaccinale.

Le préfet, en liaison avec l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, prend toutes dispositions pour favoriser la participation à la vaccination et en garantir la sécurité.

La vaccination se tiendra dans un centre de vaccination mis en place dans le cadre de l'instruction du 28 octobre 2009.

Néanmoins, compte tenu de la présence simultanée de nombreux enfants et de la nécessité d'un entretien avec le médecin plus long que pour les adultes, des séances spécifiques peuvent être organisées pour les enfants des écoles primaires, en dehors des heures d'ouverture du centre de vaccination pour la population générale.

Le(s) parent(s) accompagnant(s) renseigne(nt) la fiche médicale individuelle et le formulaire de consentement sur place. Il(s) présente(nt) le carnet de santé de l'enfant, lorsqu'il(s) en dispose(nt), au médecin chargé de la prescription vaccinale.

¹ S'agissant des établissements scolaires hors contrat, il appartient aux préfets de proposer aux chefs d'établissement concernés l'intervention des équipes mobiles de vaccination ou à défaut d'accueillir les élèves dans les centres de vaccination de leur lieu de résidence.

Pour mémoire, les parents recevront, à leur domicile, un bon de vaccination au nom de chaque enfant concerné, les invitant à se présenter avec lui dans le centre de vaccination de leur lieu de résidence.

2 – Vaccination des élèves du second degré (collèges et lycées)²

Des séances de vaccination sont organisées dans l'enceinte des collèges et lycées pendant le temps scolaire. Ce dispositif relève de la responsabilité du préfet, dans le cadre du plan départemental de vaccination, en concertation avec les services académiques.

Une fiche médicale individuelle et un formulaire de consentement, remis aux élèves par les chefs d'établissement et remplis par les parents pour les enfants mineurs, sont nécessaires au médecin de l'équipe mobile de vaccination pour qu'il puisse décider de prescrire ou non la vaccination de l'enfant. Les parents des collégiens et lycéens communiquent par ailleurs toute information qu'ils jugent utile, s'agissant de leur enfant, aux équipes mobiles de vaccination intervenant dans ces établissements.

Les équipes opérationnelles départementales (EOD) veillent à ce que les chefs d'établissement soient tenus informés par l'intermédiaire des inspecteurs d'académie des conditions, des modalités et du calendrier de mise en œuvre de la vaccination afin d'en faciliter la préparation. Au sein de leur établissement, les chefs d'établissement veillent à la bonne organisation administrative des séances de vaccination dans les conditions précisées dans la fiche n°1 ci-jointe.

Les élèves des collèges et des lycées rencontrant des problèmes de santé particuliers, qui conduiraient le médecin à différer la vaccination, ou que les parents souhaiteraient accompagner lors de la vaccination, peuvent s'adresser au centre de vaccination de leur lieu de résidence.

3 – Participation à la campagne de vaccination des personnels de l'éducation nationale

La campagne de vaccination est prévue sur une durée de 4 mois et nécessite une importante mobilisation des personnels de santé de l'éducation nationale dans le cadre du dispositif des équipes mobiles de vaccination (EMV).

La participation des infirmiers (ères) et des médecins de l'éducation nationale à la vaccination en milieu scolaire constitue une priorité durant la campagne de vaccination. L'organisation de l'exercice de leurs missions statutaires doit en tenir compte sans négliger pour autant les priorités du service public de l'éducation nationale³.

Les agents de l'éducation nationale, notamment les personnels de santé, sont par ailleurs invités à se porter volontaires pour participer à la campagne de vaccination engagée en faveur du reste de la population.

² y compris des élèves des classes préparatoires aux grandes écoles et des classes de BTS

³ Plus particulièrement la gestion des situations d'urgence (survenue de méningite, situation de maltraitance, cellule de soutien lors d'événements graves, ...) ou la mise en place des mesures d'accompagnement de la scolarité des élèves (projet d'accueil individualisé, projet personnalisé de scolarisation, délivrance d'avis médicaux d'aptitude).

Les fiches ci-jointes précisent :

- l'organisation des séances de vaccination dans les collèges et les lycées (fiche n 1) ;
- les conditions et modalités de participation des personnels de l'éducation nationale (fiche n°2) ;
- l'adaptation technique des opérations liées à la vaccination réalisée par les équipes mobiles de vaccination (EMV) (fiche n°3).

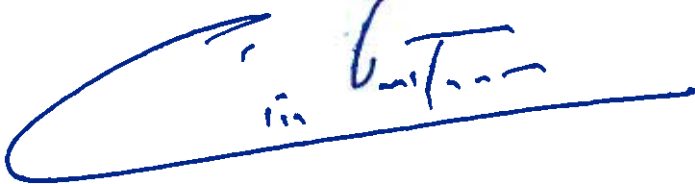
*

* *

Vous voudrez bien nous rendre compte, par l'intermédiaire des préfets de zone, de la mise en œuvre de la présente instruction, par courrier et par messagerie, aux trois adresses suivantes : cogic-centretrans-crise@interieur.gouv.fr, pandemie-grippale@education.gouv.fr, et centrecrisesanitaire@sante.gouv.fr.

Fait à Paris le, 09 NOV. 2009

Le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer,
et des collectivités territoriales



Brice HORTEFEUX

Le ministre de l'éducation nationale
porte-parole du Gouvernement



Luc CHATEL

La ministre de la santé
et des sports



Roselyne BACHELOT-NARQUIN

Fiche n°1

L'organisation des séances de vaccination dans les collèges et lycées

Pour le bon déroulement de la campagne de vaccination dans les collèges et les lycées, publics et privés, il convient de veiller à la bonne articulation et à la complémentarité entre l'équipe opérationnelle départementale (EOD) et les services de l'éducation nationale.

La campagne de vaccination dans un établissement est préparée entre l'EOD et le chef d'établissement afin, notamment, de mettre au point l'ensemble des points décrits ci-après.

1 - Préparation et planification des séances de vaccination :

L'EOD est chargée :

- en concertation avec les services académiques, de planifier les séances de vaccination dans les collèges et lycées ;
- de constituer les équipes mobiles de vaccination (EMV) et de les affecter en fonction du planning élaboré ;
- d'organiser l'approvisionnement des EMV en matériel et fournitures médicales.

Les services académiques sont chargés :

- d'informer les chefs d'établissement du planning des séances de vaccination ;
- de recenser le personnel de santé de l'éducation nationale pouvant participer aux EMV intervenant dans les collèges et lycées et de transmettre à l'EOD les informations utiles pour leur réquisition ;
- de s'assurer, auprès des chefs d'établissement, de la préparation interne nécessaire à la tenue des séances de vaccination.

Les chefs d'établissement coordonnent au sein de leur établissement la préparation, le déroulement et le suivi administratifs des séances de vaccination organisées dans leur établissement. A ce titre, ils sont chargés :

- de distribuer aux parents le document d'information sur les vaccins et les modalités de vaccination, la fiche médicale individuelle et le formulaire de consentement pour les enfants mineurs ;
- de recueillir les formulaires de consentement remplis (par les parents pour les enfants mineurs et par les intéressés pour les enfants majeurs) et les bons de vaccination reçus de la CNAMTS (*cf. infra*) ;
- de dresser la liste des enfants pour lesquels les parents ont donné leur consentement à la vaccination. Ils en communiquent le nombre à l'EOD ;
- de recenser les noms, prénoms, dates de naissance et numéro de sécurité sociale de ceux des élèves n'ayant pas reçu le bon de vaccination de la CNAMTS et de les communiquer à l'EMV chargée d'éditer les bons de vaccination correspondants au sein de l'établissement ;

- d'assurer l'organisation matérielle des séances de vaccination (mise à disposition de locaux adaptés et de mobilier, ménage, enlèvement des déchets ménagers) ;
- d'informer les parents des dates des séances de vaccination au cours desquelles leurs enfants seront vaccinés ;
- de planifier, pour chaque séance de vaccination programmée, l'ordre de vaccination des élèves ;
- de transmettre aux EOD, avec copie aux services académiques, la liste des personnels de l'établissement appelés à participer directement aux séances de vaccination, avec leurs nom, prénom et adresse personnelle en vue de leur réquisition.

Les parents :

- demeurent libres de privilégier une vaccination dans le centre de vaccination de leur lieu de résidence. Cela concerne notamment les enfants rencontrant des problèmes de santé particuliers ou que les parents souhaiteraient accompagner lors de la vaccination ;
- transmettent au chef d'établissement le formulaire de consentement et le bon de vaccination reçu de la CNAMTS. Une non réception du bon de vaccination est signalée explicitement (*cf. supra*) ;
- remettent à leur enfant, dans une enveloppe cachetée, la fiche médicale individuelle remplie et son carnet de santé lorsqu'ils en disposent. Ils signalent les traitements en cours pris par l'enfant en joignant dans l'enveloppe, si possible, une photocopie de l'ordonnance.

Les élèves :

- se présentent à la séance de vaccination en fonction des instructions données par le chef d'établissement ;
- remettent au médecin de l'EMV l'enveloppe contenant la fiche médicale individuelle, leur carnet de santé et, le cas échéant, la photocopie de l'ordonnance des traitements en cours ;
- récupèrent, après l'entretien médical, leur carnet de santé et, le cas échéant, l'ordonnance des traitements en cours ;
- insèrent dans leur carnet de santé, le certificat de vaccination remis par l'EMV après la vaccination ainsi que toute information adressée par le médecin aux parents, notamment les motifs pour lesquels la vaccination de leur enfant n'aurait pu être effectuée.

La personne chargée de la vaccination peut en effet surseoir à la réalisation de celle-ci devant tout signe manifeste de refus de l'élève.

Fiche n°2

Les conditions et modalités de participation des personnels de l'éducation nationale

Conformément aux dispositions de l'instruction du 21 août 2009, la participation des professionnels de santé et des personnels administratifs aux équipes mobiles de vaccination est basée sur le volontariat. Afin de leur offrir toute garantie quant à leur responsabilité pour les activités auxquelles ils sont appelés, le cadre d'emploi général est celui de la réquisition, établi par arrêté préfectoral, qui leur garantit une couverture juridique appropriée. L'équipe opérationnelle départementale procède à la constitution des EMV.

Les médecins et les infirmiers(ères) de l'éducation nationale, volontaires pour participer aux séances de vaccination, sont recensés par les services académiques qui en informent l'EOD.

Les personnels non enseignants des établissements d'enseignement du second degré peuvent apporter un appui technique pour l'organisation de la vaccination, dans le cadre ou en complément de leurs activités habituelles. Lorsque ces personnels, y compris les personnels de direction, participent au déroulement même de la vaccination (recueil des fiches médicales individuelles, enregistrement des vaccinations réalisées, retrait des déchets ménagers, etc.), ils font, comme indiqué plus haut, l'objet d'une réquisition préalable pour cette tâche.

Le chef d'établissement coordonne au sein de son établissement la préparation, le déroulement et le suivi administratifs des séances de vaccination organisées dans son établissement. (*cf.* fiche n°1).

Fiche n°3

Adaptation technique des opérations liées à la vaccination réalisée par les équipes mobiles de vaccination (EMV)

1 – Les équipes mobiles de vaccination (EMV)

Les EMV sont constituées par l'EOD en mobilisant, par ordre de priorité décroissante, les personnels qui se sont portés volontaires pour la vaccination du type de public visé (en particulier, le personnel volontaire des établissements dans lesquelles les EMV interviendront), le personnel volontaire pour la vaccination de la population générale et, si nécessaire, des personnels complémentaires, réquisitionnés pour permettre aux EMV de fonctionner.

La composition des EMV diffère de celle prévue dans les centres de vaccination (*cf.* fiche O4 de l'instruction du 28/10/2009) sur les points suivants :

- La fonction de « chef de centre » est supprimée. Les chefs d'établissement coordonnent au sein de leur établissement la préparation, le déroulement et le suivi administratifs des séances de vaccination organisées dans leur établissement.
- Le poste « accueil » est supprimé, cette fonction étant organisée par l'établissement ;
- Le poste « remplissage des fiches médicales individuelles » est supprimé, cette fonction étant assurée préalablement à la séance (*cf. supra*) ;
- La fonction de « coordonnateur de la chaîne vaccinale » est maintenue ou non, selon le nombre prévisible de files de vaccination (*cf. infra*) ;
- Le nombre de médecins affectés au poste « entretien médical » est adapté au nombre de personnes à vacciner au cours de la séance. Si l'EOD décide de n'affecter qu'un seul médecin, il doit être inscrit au conseil de l'ordre et elle prévoit un médecin remplaçant en cas d'indisponibilité de dernière minute ;
- Le nombre d'infirmier(e)s affectés aux postes « préparation / injection » est fonction du nombre de files de vaccination organisées au cours de la séance de vaccination. L'équipe paramédicale comprend au minimum un infirmier(e) de plein exercice ;
- Le nombre de files de vaccination par séance de vaccination et le nombre de séances par établissement sont déterminés en fonction des caractéristiques des locaux mis à disposition par l'établissement et du nombre de personnes à vacciner ;
- Le poste « sortie administrative » est maintenu et son nombre est identique à celui des files de vaccination. Il peut être tenu par du personnel administratif de l'établissement.

2 – Dispositions logistiques pour les EMV

1 – Approvisionnement des EMV :

L'approvisionnement des EMV en vaccins et fournitures médicales est assuré par l'EOD, à partir des centres de vaccination ou de lieux de stockage spécifiques.

En cas de lieux de stockage spécifiques, l'EOD communique les coordonnées de ces lieux au centre de crise sanitaire afin que ce dernier puisse faire procéder aux livraisons nécessaires.

L'EOD détermine les modalités de récupération et de transport des vaccins et fournitures médicales des lieux de stockage vers les établissements où sont organisées les séances de vaccination et, après chaque séance de vaccination pour les vaccins et matériels restants, de ces établissements vers les lieux de stockage.

2 – Chaîne du froid :

L'EOD procède à l'acquisition des matériels nécessaires au maintien de la chaîne du froid, depuis la récupération des vaccins avant la séance de vaccination jusqu'à la restitution des vaccins restants après la séance.

L'EOD s'appuiera sur les services de l'inspection régionale de la pharmacie pour déterminer les conditions du maintien de la chaîne du froid, en conformité avec les prescriptions de la fiche T4 de l'instruction du 28/10/2009.

3 – Déchets d'activités de soins à risque infectieux (DASRI) et déchets ménagers :

a - *Les DASRI* sont gérés selon les modalités définies par la fiche T5 de l'instruction du 28/10/2009 en les adaptant sur les points suivants :

- Les emballages à DASRI sont évacués de l'établissement après chaque séance de vaccination ;
- Des modalités de regroupement des DASRI issus de l'activité des EMV sont définies pour permettre leur entreposage, conformément à la réglementation en vigueur ;

b – *Les déchets ménagers* sont éliminés par le circuit habituel d'élimination des déchets de l'établissement qui a accueilli la séance de vaccination.

4 – Transmission des bons de vaccination au centre national en charge de la traçabilité :

Le remplissage et la récupération des volets des bons de vaccination sont réalisés selon les modalités définies dans la fiche T4 de l'instruction du 28/10/2009, par le poste « sortie administrative » (cf. fiche O5 n°7 de l'instruction du 28/10/2009).

L'EOD inclut dans les fournitures de l'EMV une enveloppe préaffranchie spécifique à l'envoi des volets de bons de vaccination vers le centre national chargé de la traçabilité et le bordereau d'accompagnement (cf. fiche T9-L de l'instruction du 28/10/2009). L'envoi est effectué après chaque séance de vaccination de l'EMV.

Par dérogation aux dispositions de l'instruction du 28/10/09 précitée, le médecin de l'EMV, en fin de séance, remplit le bordereau d'accompagnement, place les volets collectés et le bordereau (placé sur le dessus) dans l'enveloppe préaffranchie et adresse le tout par voie postale au centre national chargé de la traçabilité.

5 – Archivage des fiches médicales individuelles :

L'EOD inclut dans les fournitures de l'EMV une ou plusieurs enveloppes, destinées à recevoir les fiches médicales individuelles d'une séance de vaccination.

Les fiches médicales individuelles sont complétées (cf. fiche T4 § 1.4 de l'instruction du 28/10/2009) par le poste « sortie administrative » (cf. fiche O5 n°7 de l'instruction du 28/10/2009).

En fin de séance, par dérogation aux dispositions de l'instruction du 28/10/09, le poste « sortie administrative » remet au coordonnateur de la chaîne de vaccination, ou en son absence au médecin de l'EMV, les fiches médicales individuelles récupérées. Le coordonnateur de la chaîne de vaccination, ou en son absence le médecin de l'EMV, les insère dans une enveloppe, inscrit sur l'enveloppe le nom de l'établissement, la date de la séance, le nom du vaccin et le numéro du lot.

Les enveloppes, cachetées, sont déposées dans le lieu de stockage auquel est rattachée l'EMV, en même temps que les vaccins et fournitures médicales, après chaque séance de vaccination.

Les modalités d'archivage des fiches médicales individuelles sont conformes aux dispositions de la fiche T4 § 2.3 de l'instruction du 28/10/2009.