



N° 2009/12962/PARIS/CAB

01 OCT 2009

Le Préfet de la région d'Ile-de-France,
Préfet de Paris
à l'attention de

Monsieur le directeur régional de l'équipement

Objet : Mobilisation du personnel des services de l'État pour l'armement des centres de coordination sanitaire et sociale et des centres de vaccination à Paris.

Dans le cadre de la lutte contre la pandémie grippale A(H1N1), le gouvernement s'est fortement mobilisé pour assurer la prise en charge de cette opération à dimension nationale. Dans cette perspective, les organismes de l'État à Paris doivent contribuer à cet effort en déployant des moyens en personnel suffisants pour la prise en charge de la population parisienne.

Cette mobilisation doit permettre l'armement en personnel de deux types de structures.

• D'une part, dans le cadre du Plan Blanc élargi, des Centres de coordination sanitaire et sociale vont être constitués. Ces structures seront implantées dans chaque mairie d'arrondissement et auront vocation à répondre aux interrogations de la population parisienne en l'orientant notamment vers les structures appropriées.

Pour l'armement en personnel de ces centres, 130 opérateurs téléphoniques sont nécessaires dans un premier temps. La moitié de ces effectifs sera fournie par la Préfecture de Police, 65 opérateurs devront être mobilisés par les autres services déconcentrés de l'État.

• D'autre part, l'organisation d'une campagne de vaccination pour près de 2 millions de parisiens, dans les délais les plus courts possibles, constitue une opération d'une ampleur exceptionnelle. Elle nécessite de faire appel à du personnel administratif pour effectuer certaines tâches (accueil, aide au remplissage des questionnaires, enregistrement, tâches logistiques) et pour gérer le fonctionnement des centres. Il a été évalué que 500 personnes sont nécessaires pour couvrir le besoin en agents administratifs, intervenant chacune 16h par semaine, c'est-à-dire effectuant 4 vacations de 4 heures par semaine ainsi que 40 cadres administratifs pour occuper les postes de responsables de centre.



Pour cette mobilisation, je sollicite donc votre organisme au regard de ses effectifs, à hauteur de : 19 personnes pour les centres de vaccination, 2 cadres administratifs pour la gestion d'un de ces centres et 3 personnes pour les centres de coordination sanitaire et sociale.

Cette répartition résulte d'une opération arithmétique fondée sur le poids respectif de chaque service.

Vous trouverez en annexe de ce courrier les profils des postes correspondant aux missions exposées ci-dessus. La mobilisation du personnel se fera sur la base du volontariat mais sous forme de « réquisition » afin de garantir juridiquement les personnels. Cette mobilisation sera effective durant 4 mois et les volontaires recevront une formation appropriée aux missions qui leur seront confiées.

En vue de répondre rapidement à ce besoin en personnel et de permettre la mise en fonction de ces centres très prochainement, je vous prie de bien vouloir me transmettre la liste nominative du personnel que vous pouvez mobiliser au sein de vos services ***avant le 5 octobre 2009, à l'adresse mail suivante : marie.bascoul@paris.pref.gouv.fr.***

D'autre part, afin de répondre à l'instruction de Mme la Ministre de la Santé et des Sports du 18 septembre 2009, qui me demandait de désigner pour le 22 septembre 2009 les premiers responsables de centre, je vous serais reconnaissant de bien vouloir me communiquer, à la même adresse, **le nom d'un responsable administratif** qui seront en charge de la gestion d'un centre de vaccination, par retour de courrier, ***en extrême urgence.***



Daniel CANEPA

**Fiches de postes
des Centres de Vaccination (CdV)
dans le cadre de la gestion de la crise « grippe H1N1 »**

Fiche de mission : responsable administratif de Centre de Vaccination

Structure :	Centre de Vaccination (CdV)
Effectifs et moyens :	A configuration maximale : 30 personnes
Poste :	Superviseur de la structure locale
Affectation fonctionnelle :	Placé sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité sanitaire (DASS)
Temps de travail :	Temps plein ou mi-temps
Profil :	Cadre A
Missions	
<p>Ce poste est chargé de coordonner l'ensemble de la gestion d'un Centre de vaccination H1N1 pour en assurer le fonctionnement adéquat et continu ; son titulaire est chargé, en lien avec le coordonateur médical de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer l'organisation générale du centre et du contrôle de qualité des activités de vaccination et de logistique : vérifier que le personnel adéquat est en place, conformément aux normes de bon fonctionnement. ➤ Assurer la gestion de la logistique du Centre conformément aux procédures et en particulier s'assurer de la disponibilité de tout le matériel de vaccination, médical et de soutien nécessaire aux vaccinations : <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner l'organisation des moyens humains et le respect des fiches de poste • constituer l'interlocuteur primaire de l'Etablissement Public de Réponse Aux Urgences Sanitaires (EPRUS) pour le Centre placé sous sa responsabilité • vérifier la disponibilité suffisante en vaccins et assurer les commandes nécessaires • Superviser la distribution adéquate en matériel à chaque poste de la chaîne vaccinale • assurer un suivi écrit quotidien des vaccins livrés, administrés, inutilisés, perdus et du maintien de la chaîne de froid. ➤ Centraliser l'ensemble des données d'activité du Centre et les transmettre quotidiennement conformément aux procédures ➤ Veiller à l'équilibre des différents postes pour assurer un flux régulier d'utilisateurs ; au besoin organiser le renforcement de(s) poste(s) défaillant(s) ➤ S'assurer de l'édition éventuelle de bons de vaccination complémentaires ➤ Identifier et signaler rapidement au Chef de Projet Départemental les dysfonctionnements ou alertes significatifs, notamment en matière de sécurité ; ➤ Identifier rapidement les problèmes simples éventuels et mettre en place les mesures correctrices adéquates, notamment en se référant au Vade-mecum qui lui est fourni. 	
Compétences spécifiques du poste :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aptitudes managériales, relationnelles, méthodologiques et organisationnelles ➤ Connaissance des métiers, des modes de fonctionnement et des acteurs de terrain ➤ Sens de l'organisation et de la gestion par priorité ➤ Aptitudes relationnelles à l'animation d'équipe ➤ Capacité à mobiliser
Nombre :	Un par centre avec un suppléant pour une présence en permanence
Qui :	Cadre de santé ou d'administration, médecins généraliste de réserve ou salarié

FICHE DE MISSIONS : AGENT CHARGE DE L'ACCUEIL/ORIENTATION DES USAGERS

Structure :	Centre de vaccination (d'arrondissement ; structure non pérenne d'arrondissement)
Effectifs et moyens :	

Poste :	Agent chargé de l'Accueil/orientation des usagers du service public de vaccination contre la grippe H1N1
Affectation fonctionnelle :	Affecté directement par la DASS/cellule grippe de la Préfecture
Temps de travail :	Par vacation de 4 heures

Profil :	Agent administratif
----------	---------------------

Missions

Ce poste est destiné à accueillir, filtrer, informer brièvement et orienter les administrés entrant dans le Centre de vaccination afin d'y être vaccinés dans la chaîne vaccinale selon le protocole défini. A cet effet l'Agent:

- Accueille positivement chaque personne se présentant par ordre d'arrivée, et veille à l'orienter selon sa situation
- Identifie ou organise l'identification précoce des personnes handicapées pour leur proposer en priorité la procédure prévue à leur intention
- Vérifie l'adéquation de chaque bon de vaccination avec le bassin d'attraction prévu pour le Centre.
- Vérifie que chaque personne présente bien un bon de vaccination correspondant à son nom
- Oriente les cas litigieux vers le Poste Secondaire d'Accueil,
- Dispense une information simple et claire sur l'organisation globale des étapes la chaîne vaccinale
- Distribue les matériels informatifs ou éducatifs prévus à cet effet, le cas échéant
- Distribue à chaque personne le questionnaire relatif à la vaccination en expliquant succinctement comment et où le remplir
- Répond brièvement aux questions d'organisation posées par les administrés, selon les fiches reflexes établies
- Evite de répondre aux questions polémiques ou ne relevant pas de l'organisation de la chaîne vaccinale ; en particulier Il/elle ne doit répondre à aucune question relative à la santé de quiconque.
- Veille à informer les administrés du temps d'attente potentiel ; en accord avec le superviseur, informe les personnes dont l'attente prévisible risque d'être supérieure à ? ???

Compétences spécifiques du poste :	<p>Aptitudes relationnelles à l'information et à la gestion du public</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Une formation sera assurée pour une connaissance de base sur l'utilité et les principes de (i) la vaccination en général, (ii) de la campagne nationale de vaccination H1N1 et (iii) de la chaîne vaccinale H1N1 du Centre ➤ La connaissance d'une langue étrangère serait un plus

Nombre :	2 par Centre présents en permanence
----------	-------------------------------------

Qui :	Personnel administratif de la fonction publique
-------	---

**FICHE DE MISSIONS : AGENT CHARGE DE L'AIDE AUX USAGERS
POUR LE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES VACCINAUX**

Structure :	Centre de vaccination (d'arrondissement ; structure non pérenne d'arrondissement)
Effectifs et moyens :	

Poste :	Agent chargé de l'aide aux usagers pour remplir les questionnaires vaccinaux
Affectation fonctionnelle :	Affecté directement par la DASS/cellule grippe de la Préfecture
Temps de travail :	Par vacation de 4 heures

Profil :	Agent administratif
-----------------	---------------------

Missions

Aider à la fois à la bonne compréhension du document par les administrés et au remplissage adéquat des documents, en facilitant le maintien d'un flux de personnes bien fluide, sans phase de vide ni d'embouteillage. A cette fin l'Agent :

- Veille au bon déroulement de la phase de remplissage du questionnaire sur les contre-indications de la vaccination(recto) et du document de consentement (verso)
- Assiste les administrés qui éprouvent des difficultés à remplir les questionnaires ; en particulier il/elle peut être amené à lire/faire traduire les questions pour certaines personnes
- En répondant aux questions éventuelles il/elle :
 - Aide les administrés à bien comprendre l'intérêt et le sens du document de consentement éclairé
 - Aide les administrés à bien comprendre les questions relatives aux contre-indications éventuelles
- Vérifie que les parties du questionnaire à renseigner par les administrés sont correctement comprises, remplies, complètes, lisibles.
- Vérifie que le document de consentement a été signé, ou, s'il n'est pas signé, qu'il s'agit bien du choix de l'administré et non d'un oubli
- Informe avec calme et patience en réponse aux questions inhabituelles pouvant être posées par des personnes anxieuses, hostiles, désorientées ou présentant certains handicaps.
- Régule le flux d'entrants pour assurer l'adéquation entre entrants et sortants à ce poste, sans provoquer d'engorgement ni de vide dans le flux continu.

Compétences spécifiques du poste :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens du service public, capacité d'écoute et de discrétion ➤ Aptitudes relationnelles à l'information et à la gestion du public ➤ Une formation sera assurée pour une connaissance de base sur l'utilité et les principes de (i) la vaccination en général, (ii) de la campagne nationale de vaccination H1N1 et (iii) de la chaîne vaccinale H1N1 du Centre ➤ La connaissance d'une langue étrangère serait un plus
---	---

Nombre :	2 par Centre présents en permanence
-----------------	-------------------------------------

Qui :	Personnel administratif de la fonction publique
--------------	---

FICHE DE MISSIONS : AGENT CHARGE DU POSTE SORTIE/TRACABILITE DE LA CHAINE VACCINALE H1N1

Structure :	Centre de vaccination (d'arrondissement ; structure non pérenne d'arrondissement)
Effectifs et moyens :	

Poste :	Agent chargé du poste Sorti/Traçabilité
Affectation fonctionnelle :	Affecté directement par la DASS/cellule grippe de la Préfecture
Temps de travail :	Par vacation de 4 heures

Profil :	Agent administratif
-----------------	---------------------

Missions

Cet agent est chargé de renseigner le bon de vaccination de chaque personne vaccinée, d'indiquer la date prévue pour la deuxième injection et d'orienter les clients vers la sortie du Centre avec des recommandations de suivi. Ainsi il/elle devra:

- Remplir les deux parties de chaque bon de vaccination en indiquant le type de vaccin et le numéro du lot utilisé puis, après l'avoir découpé, remettre le volet à la personne vaccinée.
- Expliquer à chaque personne qu'elle doit revenir après trois semaines pour recevoir la deuxième injection, nécessaire à l'obtention d'une bonne protection vaccinale (sauf vaccin monodose)
- Indiquer clairement que le prochain rendez vous est après trois semaines, en indiquant l'intervalle de date adéquat.
- Expliquer les possibles réactions retardées dans l'heure qui vient et indiquer la conduite à tenir le cas échéant
- Indiquer la conduite à tenir en cas de survenue d'évènement indésirable plus tard (pour consulter et pour signaler le problème)
- Répondre avec empathie aux ultimes questions éventuelles relatives à la vaccination antigrippale et indiquer comment sortir du Centre. Il ne doit pas être répondu aux questions d'ordre médical

Compétences spécifiques du poste :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens du service public et capacité d'écoute ➤ Aptitudes relationnelles à l'information et à la gestion du public ➤ Connaissance de base sur l'utilité et les principes de (i) la vaccination en général, (ii) de la campagne nationale de vaccination H1N1 et (iii) de la chaine vaccinale H1N1 du Centre ➤ La connaissance d'une langue étrangère serait un plus
---	--

Nombre :	1 par Centre présent en permanence
-----------------	------------------------------------

Qui :	Personnel administratif de la fonction publique
--------------	---