

## Les brefs de septembre

Diverses informations parues ou recueillies depuis la parution des brefs de [juin 2009](#) ; certaines de ces informations permettront de créer ou d'actualiser les référentiels et fiches de procédure du contrôle interne comptable, d'autres d'apporter des éclaircissements sur les évolutions en cours.

**P**our cette rentrée scolaire, l'actualité est double, il y a d'abord l'actualité nationale avec le risque de pandémie grippale, comment se préparer au niveau de l'établissement et assurer la continuité, quels sont les acteurs et quelle est leur responsabilité, les [quelques élément ci-après](#), **non exhaustifs**, il convient de se tenir régulièrement informé de la propagation de pandémie et de se conformer aux nouvelles instructions, sont là pour attirer l'attention des chefs d'établissements et des gestionnaires sur certains points de droit ou de gestion relatifs à la pandémie et les aider à se préparer ; il y a ensuite l'actualité académique avec le début de la réforme comptable.

**C**ette année scolaire voit pour notre académie le début de la mise en place de la réforme de la carte académique des agences comptables des établissements publics locaux d'enseignement ; cette réforme se déroule sur quatre années à partir de la rentrée scolaire 2009. Retrouvez la [carte académique des agences comptables](#) à la rentrée scolaire 2009 au bulletin académique n°464 du 29 juin 2009.

La constitution d'agences comptables plus importantes suppose et nécessite la mise en place d'une organisation et d'une structuration des services différentes de celles d'une agence comptable plus petite ; il faut prévoir de nouvelles règles du jeu : un calendrier de travail doit être mis en place avec les établissements rattachés, de nouvelles méthodes de travail doivent être définies. Ces règles seront développées pour partie dans la convention de groupement comptable. La constitution d'agences comptables plus importantes ira de pair avec le développement du contrôle interne comptable en établissement ; il ne peut y avoir de professionnalisation des agences comptables sans ce dernier ; le contrôle interne comptable s'avère en effet indispensable pour organiser et structurer le travail (organigramme fonctionnel, mise en place de fiches de procédure).

**Le contrôle interne comptable**, un sous-ensemble du contrôle interne, **est**, selon la définition retenue pour l'Etat dans le rapport de 2008, **l'ensemble des dispositifs organisés, formalisés et permanents, choisis par l'encadrement, mis en œuvre par l'ensemble des acteurs pour maîtriser le fonctionnement des activités financières de l'établissement et donner ainsi une assurance raisonnable de la qualité des comptes, c'est-à-dire, leur fidélité à la réalité économique, patrimoniale et financière.**

La définition du contrôle interne comptable de l'Etat est directement inspirée du COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), l'un des référentiels internationaux qui fait autorité en la matière. La seule distinction notable tient au périmètre d'application qui est centré sur les activités financières et comptables alors que le référentiel COSO porte sur tous les processus de l'entreprise. Ce recentrage de la démarche sur les processus financiers et comptables justifie la notion de contrôle interne comptable. Ce choix d'un périmètre propre au domaine financier et comptable est en phase avec l'AMF qui a retenu la notion de contrôle interne comptable et défini ses objectifs ainsi que son contenu, tout en insistant sur sa complémentarité avec les autres aspects du contrôle interne.

*Le référentiel de l'AMF porte en effet une attention particulière au contrôle interne comptable et financier, considéré comme un élément majeur du contrôle interne et qui concerne l'ensemble des processus participant à la production et à la communication de l'information comptable et financière.*

*Pour un établissement public local d'enseignement, le périmètre retenu sera plus large, car un certain nombre de processus commence en amont du comptable, chez l'ordonnateur dès la survenance du fait générateur. La description d'un certain nombre de tâches dans des fiches de procédure englobera ce périmètre plus large ; voir à titre d'exemple le document sur le contrôle interne comptable des sorties et [voyages](#) scolaires).*

**P**our vous aider et vous accompagner dans cette démarche :

- Voir le guide élaboré par la DIFIN réalisé pour expliquer le contrôle interne comptable et favoriser son implantation : [L'instauration du contrôle interne comptable en EPLE](#)
- Lire également le [Rapport sur le contrôle interne comptable de l'État 2008](#) un bon descriptif du contrôle interne comptable de l'Etat

**P**our une mutualisation et un échange sur les bonnes pratiques du contrôle interne comptable, n'hésitez pas à utiliser

- Le site académique de mutualisation [CIC](#) ouvert à tous pour mettre en commun les plans d'actions, les fiches de procédure et échanger les bonnes pratiques\*

**Bienvenue aux nouveaux collègues et bonne rentrée scolaire!**

\*Un mot de passe perdu ou oublié, pas de mot de passe ou des difficultés pour vous connecter au site académique CIC, contactez Henri [MAIGNE \[henri.maigne@ac-aix-marseille.fr\]\(mailto:henri.maigne@ac-aix-marseille.fr\)](mailto:henri.maigne@ac-aix-marseille.fr)

## **Informations**

- Le calendrier officiel pour les prochaines années scolaires est paru : voir [l'arrêté du 20 juillet 2009](#) fixant le calendrier scolaire des années 2010-2011, 2011-2012 et 2012-2013
- Arrêté du 2 juillet 2009 portant majoration des plafonds de ressources ouvrant droit à l'attribution de **bourses de lycée** à compter de l'année scolaire 2009-2010  
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000020858983&dateTexte=&categorieLien=id>
- Arrêté du 2 juillet 2009 fixant les montants de **la part de bourses de lycée**, de bourses d'enseignement d'adaptation, des exonérations des frais de pension et du montant de la prime à l'internat à compter de l'année scolaire 2009-2010  
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000020858989&dateTexte=&categorieLien=id>

- **Sécurité alimentaire : Un «Guide de gestion des alertes d'origine alimentaire entre les exploitants de la chaîne alimentaire et l'administration lorsqu'un produit ou un lot de produits est identifié»** vient d'être mis à jour afin de prendre en compte l'évolution du contexte réglementaire et publié ; ce guide aborde les relations entre les professionnels et l'administration dans le cadre des alertes alimentaires et, plus précisément, de la circulation de l'information entre les professionnels et l'administration  
[Ministère de l'Economie - Guide de gestion des alertes d'origine alimentaire entre les exploitants de la chaîne alimentaire et l'administration lorsqu'un produit ou un lot de produits est identifié - Juillet 2009](#)
  
- **Le recours gracieux contre une décision de créance interrompt le délai de recours**  
Un recours gracieux, dirigé contre un titre de créance et introduit dans le délai de recours, interrompt le délai de deux mois de l'action dont disposait le requérant pour contester directement devant le tribunal administratif la participation mise à sa charge.  
Le Conseil d'Etat, 24 juin 2009, Agglomération de Bourges, n°[297636](#) infirme une décision du tribunal administratif d'Orléans qui avait jugé le 10 février 2004 que l'exercice d'un recours administratif préalable n'était pas susceptible d'interrompre le délai de recours contentieux.  
**« que ce recours a interrompu le délai de deux mois de l'action dont disposait M. A pour contester directement devant le tribunal administratif la participation mise à sa charge ;** qu'en l'absence de décision expresse prise sur ce recours gracieux, à la date à laquelle M. A a saisi le tribunal administratif d'Orléans, l'action qu'il a engagée sur le fondement du 2° de l'article L. 1617-5 du code général des collectivités territoriales n'était pas tardive ; que M. A est, par suite, fondé à demander l'annulation du jugement du tribunal administratif qui a rejeté sa demande comme irrecevable ; »
  
- La question de la *semaine 27* sur le site du ministère : **Un paiement en dépassement des crédits ouverts sur un chapitre** d'un service spécial, pour lequel l'établissement dispose de suffisamment de ressources affectées (au sens de la circulaire n°88-079 du 28 mars 1988 "organisation économique et financière des EPLE point n°151) en compte de tiers, engage-t-il la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable ? **Oui.** Régulièrement appelés à se prononcer sur des paiements en dépassement de crédits sur des chapitres de type N3 ou J81, les juges des comptes rejettent systématiquement les arguments du comptable invoquant l'existence de crédits en comptes de tiers couvrant les dépenses effectuées mais qui n'auraient pas fait l'objet d'ouverture de crédits dans les délais. Le juge met en œuvre les dispositions combinées de l'article 12 du [décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962](#) et de [l'article 60-I de la loi n°63-156 de 23 février 1963 de finances](#) qui disposent que les dépenses ne peuvent être payées que dans la limite des crédits ouverts et que toute dépense effectuée au-delà des crédits ouverts engage la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable. Ils invitent généralement le comptable à présenter ses arguments au ministre chargé des finances à l'occasion d'une demande de remise gracieuse. On rappellera ici que les ouvertures de crédits sur des ressources affectées peuvent être faites très rapidement puisque la DBM nécessaire est de la seule compétence de l'ordonnateur ([article R421-60 du code de l'éducation](#)).
  
- **La modification des paramètres de l'établissement dans l'application GFC.** Actualité de la *semaine 25* sur l'intranet du ministère de l'éducation nationale.  
Certains documents ont le caractère d'acte administratif et doivent porter à la connaissance du destinataire le nom, le prénom et la qualité du signataire de l'acte. C'est notamment le

cas des titres de recettes exécutoires qui sont des titres exécutoires au sens de l'article 4 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000. Ces documents lorsqu'ils sont générés par l'application GFC ne seront valides que si tous les champs « des paramètres de l'établissement » sont correctement renseignés. Ces renseignements sont par ailleurs très utiles pour identifier les établissements dans les fichiers de télépaiement.

- **La restructuration des services déconcentrés du ministère des finances** : lire l'information de la *semaine 27* sur le site du ministère idaf pléiade (adresse <http://idaf.pleiade.education>). Le [décret n°2009-707 du 16 juin 2009](#) publié au JORF du 18 juin 2009 a créé les services déconcentrés de la direction générale des finances publiques. Ces nouveaux services sont constitués de directions départementales, de directions régionales, de directions spécialisées et de directions locales. Les administrateurs des finances publiques placés à la tête de ces directions exerceront désormais les compétences précédemment attribuées aux trésoriers payeurs généraux et aux directeurs des services fiscaux. Ce décret finalise territorialement la fusion de la DGCP et de la DGFIP. On observera que l'article 2.5 rappelle la compétence des services de la DGFIP en matière de contrôle des EPLE conformément aux dispositions de [l'article R421-78 du code de l'éducation](#).
  
- **Guide juridique du chef d'établissement** :
  - De nouvelles fiches mises à jour sont en ligne :
  - o [Lire la fiche "La réparation des dommages liés aux accidents des élèves"](#)
  - o [Lire la fiche consacrée à l'agent-comptable](#)
  - o [Consulter le guide juridique du chef d'établissement](#)
  
- **La lettre d'informations aux ordonnateurs et comptables de l'académie de Lille de [Mai 2009](#)**, notamment l'article sur le nouveau cadre juridique de la prescription
  
- **La lettre de l'académie de l'académie de Reims de juin 2009 [Lettre aux établissements](#)**, juin 2009 :

### **LOLF ET EPLE**

- Le *bulletin académique spécial [BA n° 215](#) du 8 juin 2009 sur la gestion des crédits globalisés PAPét*, voir également les brefs de [juin 2009](#)
  
- **Rapports annuels de performance 2008 : enseignement scolaire et enseignement supérieur**  
Rapports annuels de performances, annexés au projet de loi de règlement pour 2008, présentant les résultats (crédits consommés et emplois utilisés) et les indicateurs de performance pour l'enseignement scolaire, la recherche et l'enseignement supérieur.  
[Lire le RAP 2008 pour l'enseignement scolaire](#)
  
- **Le coût de l'éducation en 2007** (actualité de la semaine 23) : La direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance du ministère de l'éducation nationale a publié sa note

09.13 de mai 2009 portant sur le coût de l'éducation en 2007.  
Lire la [note](#)

### REMUNERATION ET COTISATIONS

- **La revalorisation du SMIC** au 1er juillet 2009  
[Consulter ce nouveau montant sur Urssaf.fr](#)
- **L'harmonisation des règles de décompte des effectifs**  
Deux décrets du 23 juin 2009 (n°2009-775 et n°2009-776 JO du 24 juin 2009) modifient les modalités de décompte des effectifs pour l'application du versement transport, du FNAL supplémentaire, des contrats d'apprentissage pour les employeurs de moins de 11 salariés, et de la participation au développement de la formation professionnelle et à l'effort de construction.  
Désormais pour l'application de ces mesures, l'effectif de l'entreprise est calculé au 31 décembre en fonction de la moyenne des effectifs déterminés chaque mois de l'année civile.  
[Voir ces nouvelles modalités de décompte sur Urssaf.fr](#)
- Le nouveau numéro de "[L'Urssaf et Vous - ACT](#)" de juillet 2009 destiné aux Administrations et collectivités territoriales est en ligne avec, notamment, un dossier sur les CAE.

### FONCTION PUBLIQUE

- [Loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique](#)
- [Ministère de l'Intérieur - Les mouvements de personnels dans la fonction publique territoriale en 2007 - Juillet 2009](#)

### VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

- **La note du ministère** de la DAF A3 09-237 **du 27 juillet 2009 sur les [Voyages et sorties scolaires](#)** relative à des pratiques commerciales douteuses

### ACTUALITE DES MARCHES PUBLICS

- **Recensement des marchés**  
[Arrêté du 27 juillet 2009 modifiant l'arrêté du 22 octobre 2007 relatif au recensement économique des contrats, marchés publics et accords-cadres dont le montant initial est compris entre 4.000 et 90.000 euros hors taxes](#) portant de 4000 € à 20000 € le montant du seuil de recensement
- **Les informations du MINEFE**
  - o [La communication des documents administratifs en matière de marchés publics - Juillet 2009](#)
  - o Les accords-cadres  
[http://www.minefe.gouv.fr/directions\\_services/daj/conseils\\_acheteurs/accords-cadres.pdf](http://www.minefe.gouv.fr/directions_services/daj/conseils_acheteurs/accords-cadres.pdf)

- Le calcul des intérêts moratoires : **les nouveaux taux au 01 juillet 2009**

## Rappel

### Les taux applicables pour le calcul des intérêts moratoires

Un nouveau dispositif est mis en place concernant le taux des intérêts moratoires à appliquer en cas de dépassement du délai maximum de paiement, à la suite de la publication du décret n°2008-1550 du 31 décembre 2008 modifiant le décret n°2002-232 du 21 février 2002 relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics.

Ainsi :

- pour les marchés de l'Etat et des ses établissements publics autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial et autres que les établissements du service de santé des armées notifiés après le 29 avril 2009,
- pour les marchés des collectivités territoriales et leurs établissements publics (hormis les établissements publics de santé) dont la procédure de consultation est engagée ou l'avis d'appel public à la concurrence est envoyé à la publication à compter du 1er janvier 2009,

il est fait "application du taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points."

Ce taux est mis à jour le 1er janvier et le 1er juillet de chaque année civile.

Dans tous les cas, pour la liquidation des intérêts moratoires, le taux à prendre en compte est le taux en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir : un seul taux s'applique, pour toute la durée du marché.

Pour consulter le tableau récapitulatif des taux applicables pour le calcul des intérêts moratoires dus dans le cadre des marchés publics

- [Tableau récapitulatif des taux applicables pour le calcul des intérêts moratoires dus](#)

#### - Plusieurs guides et recommandations des GEM

- [Ministère de l'Economie - Notice d'information relative aux achats publics socio-responsables - GEM DD - Juillet 2009](#)
- [Ministère de l'Economie - Guide de l'achat public durable - Achats de produits, matériel et prestations de nettoyage - GEM DD - Juillet 2009](#)
- [Ministère de l'Economie - Guide de l'achat public durable - Achat de vêtements - GEM DD - Juillet 2009](#)
- [Ministère de l'Economie - Spécification technique applicable aux laits et aux produits laitiers - GEM RCN - Juillet 2009](#)

- **Jurisprudence**

○ **Choix des candidats : prise en compte des prestations antérieures**

Il est possible, lors de l'examen des niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières mentionnées de l'article 52, alinéa I du code des marchés publics, d'écarter la candidature d'une entreprise en tenant compte de ses prestations antérieures (manquements allégués et non contestés dans le cadre de précédents marchés) et de l'absence de garanties nouvelles suffisantes, telle est la jurisprudence du conseil d'Etat dans son arrêt *du 10 juin 2009, Région Lorraine, n°324153*

○ **Cahiers des clauses administratives générales**

En complément de l'article sur les cahiers des clauses administratives générales dans les [brefs d'avril](#), le renvoi d'un marché à un cahier des clauses administratives générales doit être regardé comme introduisant dans le contrat conclu des clauses exorbitantes du droit commun, en faisant un contrat administratif. *CE, 3 juin 2009, GIP carte professionnelle de santé, n°319103*

○ **Délai de remise des offres et MAPA**

Dans les marchés passés selon une procédure adaptée, le **délai** ouvert entre la date de publication de l'avis d'appel public à concurrence et la date limite de remise de l'offre doit être **suffisant pour assurer une publicité suffisante auprès des candidats ayant vocation à y répondre**. Le juge des référés précontractuels peut apprécier le caractère suffisant ou non du délai de remise des offres ; il a retenu, en l'espèce, comme point de départ pour calculer le délai, **la date de publication de l'avis** et non sa date d'envoi pour publication, contrairement à ce qui est prévu dans le code des marchés publics pour les procédures d'appel d'offres, pour juger insuffisant le délai laissé aux candidats pour présenter une offre : « *Considérant que la REGION CENTRE ayant mis en œuvre la procédure adaptée prévue l'article 28 du code des marchés publics, lequel permet au pouvoir adjudicateur de fixer librement les modalités de cette procédure et ne détermine donc pas de délai précis laissé aux candidats pour déposer leur offre, le juge du référé précontractuel n'a pas commis d'erreur de droit en retenant la date de publication de l'avis et non sa date d'envoi pour publication pour juger insuffisant le délai laissé aux candidats pour présenter une offre* ». Le juge administratif a estimé que le délai de remise des offres était insuffisant compte tenu du montant du marché de 160 000 euros. *Conseil d'État, arrêt n°307117, du 5 août 2009, Région Centre.*

**[Le site de la DIFIN](#)**

Retrouvez les toutes dernières informations et actualités à l'adresse suivante [http://www.ac-aix-marseille.fr/public/jsp/site/Portal.jsp?page\\_id=970](http://www.ac-aix-marseille.fr/public/jsp/site/Portal.jsp?page_id=970) rubrique Toutes les Actualités

**[Le point sur](#)**

- [Quelques éléments](#) pour se préparer à la pandémie grippale

## Quelques éléments pour se préparer à la pandémie grippale H1N1

***Nota bene : ces quelques éléments, non exhaustifs, sont là pour attirer l'attention des chefs d'établissements et des gestionnaires sur certains points de droit ou de gestion relatifs à la pandémie. A l'heure actuelle, les scientifiques sont incapables de prévoir quelle sera l'agressivité de ce virus sous sa forme hivernale, les pouvoirs politiques et économiques, quelles en seront les conséquences. Mais il convient, sereinement, de se préparer, sans dramatiser ni minimiser, une grippe même peu virulente fait toujours des victimes, de se tenir régulièrement informé de la propagation de pandémie et de se conformer aux nouvelles instructions.***

La gestion d'une pandémie présente un certain nombre de points commun avec le contrôle interne comptable : comme pour ce dernier, il s'agit d'essayer de maîtriser les risques avec établissement d'un diagnostic, description de tâches et organigramme fonctionnel, établissement de fiches de procédure, traçabilité ; mais, s'agissant de la pandémie, le risque est bien identifié : il s'agit d'anticiper la survenance de la pandémie et de veiller à la mise en œuvre de mesures organisationnelles et de prévention afin d'assurer la continuité du service public tout en préservant la santé du personnel. [L'article L4121-1](#) du code du travail impose en effet à l'employeur de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Il convient donc de s'y préparer, sans minimiser la crise et sans non plus la dramatiser.

Le gouvernement français a élaboré un plan pour préparer le pays à l'apparition d'une pandémie intitulé « Plan national de prévention et de lutte « pandémie grippale ».

Ce plan reprend les 6 phases décrites par l'Organisation mondiale de la santé (OMS), pour fixer les actions à mener en fonction des différentes situations.

### PÉRIODE INTERPANDÉMIQUE

SITUATION 1 Absence de nouveau virus hautement pathogène chez l'animal et l'homme

SITUATION 2 A Épizootie à l'étranger provoquée par un virus hautement pathogène, sans cas humain

SITUATION 2 B Épizootie en France provoquée par un virus hautement pathogène, sans cas humain

### PÉRIODE D'ALERTE PANDÉMIQUE

SITUATION 3 A Cas humains isolés à l'étranger, sans transmission interhumaine

SITUATION 3 B Cas humains isolés en France, sans transmission interhumaine

SITUATION 4 A Cas groupés de transmission interhumaine à l'étranger, limités et localisés

SITUATION 4 B Cas groupés de transmission interhumaine en France, limités et localisés

SITUATION 5 A Larges foyers de cas humains groupés non maîtrisés à l'étranger

SITUATION 5 B Extension des cas humains groupés en France

### PÉRIODE PANDÉMIQUE

SITUATION 6 Pandémie grippale

**Actuellement, la France en est placée en situation 5A B Extension de cas humains groupés en France.**

Ce plan national de prévention et de lutte « pandémie grippale » est un véritable outil d'aide à la décision pour les dirigeants. Obligatoire pour les administrations de l'Etat, ce plan est fortement recommandé pour les entreprises et les collectivités locales, donc pour les établissements publics locaux d'enseignement.

Il convient dans les établissements d'enseignement publics locaux d'enseignement de tout mettre en œuvre, **sans minimiser ni dramatiser**, de façon sereine, pour se préparer et gérer au mieux cette période afin d'assurer la continuité du service et d'assurer la protection de la santé des élèves et du personnel de l'établissement. Le caractère évolutif de la pandémie ainsi que la diversité des situations selon les établissements requiert que les préconisations et rappels de règles soient appréciés avec la souplesse et le souci constant de leur adaptation aux réalités du terrain.

**Se préparer en EPLE à une pandémie grippale** suppose de le faire sous un double aspect :

- Sous un aspect **continuité du service public** de l'éducation nationale
- Mais aussi un aspect **continuité d'activité d'une entreprise**.

L'établissement public local d'enseignement est en effet un organisme qui emploie du personnel, mais c'est également un organisme qui s'approvisionne et qui produit ; selon le code des marchés publics, il peut être et pouvoir adjudicateur et opérateur économique. Ce second aspect est primordial, il ne doit absolument pas être négligé.

### *La continuité du service public*

La continuité du service, pour un établissement public local d'enseignement, va donc se décliner en plusieurs volets :

- Continuité administrative
- Continuité pédagogique
- Continuité organisationnelle et fonctionnelle

Ces différents volets sont complémentaires : il ne peut y avoir de continuité pédagogique ou de continuité administrative si la continuité organisationnelle et fonctionnelle n'est pas assurée. Ces trois volets sont interdépendants les uns des autres.

### *Les principaux acteurs*

Les principaux acteurs seront **le chef d'établissement** et **le gestionnaire**.

Aux termes des dispositions de [l'article R. 421-10](#) du code de l'éducation, « *en qualité de représentant de l'État au sein de l'établissement, le chef d'établissement [...] prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement* ».

Il appartient donc au chef d'établissement « *de veiller à la mise en œuvre, au sein de l'établissement, des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, et de veiller à la bonne information tant des personnels que des élèves* » (circulaire du 27 décembre 1985). Pour ce faire, il incombe au chef d'établissement de veiller à la maintenance générale des locaux, des matériels et des installations de l'établissement en liaison avec **le gestionnaire**.

[L'article R421-13 du Code de l'Education](#) prévoit en effet que « *Le chef d'établissement est secondé dans ses tâches de gestion matérielle, financière et administrative par un gestionnaire nommé par le ministre chargé de l'éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet, parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire. Le gestionnaire est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement, des relations avec les collectivités territoriales pour les questions techniques et il organise le travail des personnels techniques, ouvriers et de service.*

Circulaire n° 97-035 du 6 février 1997 sur les missions du gestionnaire. – (BOEN n° 8 du 20 février 1997) précise dans le paragraphe 1.2. Sécurité des locaux le rôle et la responsabilité particulière du gestionnaire en ce qui concerne l'hygiène et la sécurité : « La charge de la gestion matérielle confère au gestionnaire une responsabilité particulière en matière de sécurité, aux côtés du chef d'établissement et sous son autorité. Son action dans l'exécution des travaux d'entretien des matériels et des locaux ainsi que dans la prévention des risques est essentielle. A ce titre :

Il est chargé de la tenue du carnet de sécurité ;

Il prépare et coordonne les travaux de la commission d'hygiène et de sécurité et assure la mise en œuvre des mesures proposées par celle-ci et adoptées par le conseil d'administration ;

Il participe à l'élaboration du projet annuel de sécurité soumis au conseil d'administration ;

Il prépare l'organisation périodique des exercices d'évacuation, sollicite et prépare les visites de la commission départementale de sécurité et des organismes de contrôle réglementaires ;

Il propose toutes mesures de formation des personnels ATOS.

En cas de danger, il doit informer le chef d'établissement, exécuter sans délai les diligences qui lui incombent et, le cas échéant, prendre toute mesure conservatoire de nature à éviter la réalisation d'un danger imminent.

L'EPL, employeur, dispose de plusieurs personnels soumis à des réglementations diverses :

- Fonctionnaires d'Etat
- Fonctionnaires territoriaux
- Agents de droit public (fonctionnaires, contractuels)
- Agents de droit privé, notamment contrats aidés)

Il est, à leur égard, soumis, quelque soit le statut du personnel, à une obligation de sécurité : le code du travail ([article L4121-1](#)) impose une obligation de résultat à l'employeur en matière de sécurité ; ce dernier doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures sont :

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels ;
- 2° Des actions d'information et de formation ;
- 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

***Le chef d'établissement et le gestionnaire doivent veiller à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.***

	Acteur	Acteur pouvant bénéficier d'une délégation	Autres acteurs (si vacance et avec accord de l'autorité académique)	Acte
Continuité administrative	Chef d'établissement	Chef d'établissement adjoint ou Gestionnaire		Délégation de signature
Continuité pédagogique	Chef d'établissement	Chef d'établissement adjoint		Délégation de signature
Continuité organisationnelle et fonctionnelle	Chef d'établissement	Gestionnaire		Délégation de signature

La continuité du service public sera facilement assurée par le fait que les principaux acteurs de l'établissement sont généralement logés dans l'établissement par nécessité absolue de service.

***Il faut prévoir les délégations de signature pour que la continuité du service soit régulière. Ces dernières doivent être établies, signées et publiées.***

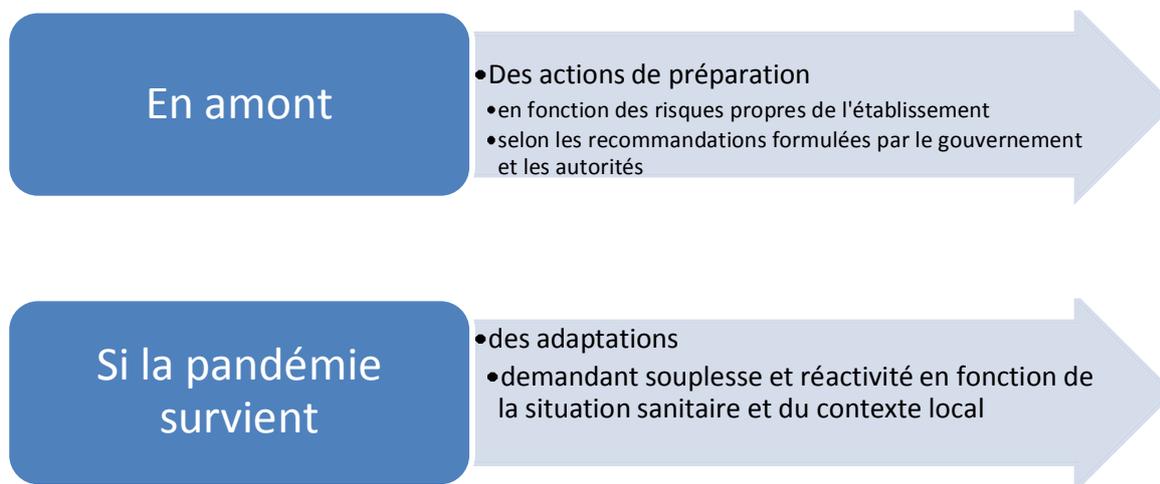
*S'agissant de la continuité pédagogique, il conviendra de se référer aux mesures annoncées par le ministre ainsi qu'au plan ministériel de prévention et de lutte «pandémie grippale» Bulletin officiel spécial n° 8 du 18 décembre 2008.*

### *Etablir un plan de continuité*

Etablir un plan de continuité constitue une démarche du même genre que le contrôle interne comptable : Il s'agit, dans un premier temps, d'analyser en menant une phase de diagnostic, afin d'anticiper l'absentéisme et d'identifier certains paramètres, dont les besoins humains et matériels pour continuer de fonctionner ; le but, c'est d'assurer la continuité du service : l'établissement doit pouvoir poursuivre son activité. Face à une pandémie dont les conséquences sanitaires seraient limitées, l'objectif sera d'assurer un fonctionnement de l'établissement le plus proche possible des conditions normales. Il appartiendra à chacun, du chef d'établissement à l'ensemble des membres de la communauté éducative, d'adopter un comportement solidaire afin que l'activité soit aussi peu perturbée que possible. Si la pandémie fait de nombreuses victimes, la priorité de sauvegarde des vies humaines imposera probablement une interruption temporaire des activités de manière à limiter les contacts qui aggraveraient l'épidémie. Le devoir de chacun sera alors de respecter

strictement les consignes qui seront données par les pouvoirs publics et relayées par les employeurs. Au-delà des consignes possibles de maintien à domicile dans les périodes les plus critiques, plusieurs raisons conduiront vraisemblablement à une forte réduction des effectifs présents sur le lieu de travail : maladie ou convalescence, présence à assurer au chevet d'un malade, « quarantaine familiale » des membres du foyer, garde des enfants dont les crèches et les écoles seront fermées, missions bénévoles indispensables au niveau local...

#### Deux types de mesure sont à prendre :



#### Deux écueils sont à éviter :

- Ne rien faire et attendre, rester passif en espérant que la crise ne nous touchera pas.
- Faire une usine à gaz avec des hypothèses irréalistes ou une excessive rigidité ou complexité.

La 1ère attitude empêchera d'aborder la crise, si elle survient, dans les meilleures conditions : du fait de l'absence de préparation, il y aura un manque de réactivité, un certain flottement et une certaine désorganisation ou un début de panique.

La 2ème attitude, irréaliste, ne pourra pas être mise en place : le plan ne pourra pas s'appliquer et s'ensuivront un certain flottement et un manque de réactivité qui interdiront la poursuite de l'activité.

Ces deux attitudes sont susceptibles d'être sanctionnées par un juge en cas de litige mettant en jeu la responsabilité civile, administrative ou pénale de l'établissement ou de ses dirigeants. Selon une jurisprudence constante, l'employeur doit s'efforcer de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour assurer la sécurité du personnel même en l'absence d'obligation de l'Etat, Cour de cassation, chambre criminelle, 15 novembre 2005, [N° de pourvoi: 04-85441](#) « alors, par ailleurs, que l'employeur est tenu à une **obligation de sécurité de résultat** à l'égard des salariés ; qu'il en résulte qu'il doit prendre toute mesure possible pour assurer la sécurité maximum de ses salariés et notamment envisager tout moyen de limiter autant que possible les risques existants sans attendre que les pouvoirs publics lui impose des obligations particulières en la matière ; »

## *Le respect de la réglementation*

**Le plan de continuité doit respecter toute la réglementation en vigueur** ; l'urgence ou la force majeure pourront difficilement être invoquées alors que, depuis plusieurs mois, la crise est évoquée. Si, de façon générale, deux des trois éléments de la force majeure sont bien présents, l'extériorité et l'irrésistibilité, il manquera le troisième, le caractère imprévisible.

La notion de force majeure ou d'urgence justifiera rarement les entorses à la réglementation, elle ne sera que très rarement retenue. Le juge risque fort, hors situation concrète particulière, de ne pas retenir la force majeure. **Il faut donc respecter la réglementation en vigueur qui prévoit déjà de tel type de situation ou de telles circonstances.**

**Le maître mot est « anticipation »** ; il faut anticiper pour ne pas se laisser surprendre.

## *Protection de la santé des élèves et du personnel*

Le chef d'établissement et le gestionnaire sont tenus d'assurer la santé et la sécurité de tous les membres de la communauté éducative, **avec une obligation de résultat** confirmée par une jurisprudence constante.

Dans ce cadre, ils doivent procéder à une évaluation générale et à priori des risques pesant sur la santé et la sécurité de tous les membres.

Cette évaluation s'effectue par catégorie de personne, en fonction de l'exposition ou de la surexposition au risque, de la durée de cette exposition, ainsi que de la nature des tâches effectuées en vue de déterminer les mesures de prévention appropriées. Ils tiendront compte, ce faisant, des consignes données par l'Etat ou la collectivité territoriale de rattachement.

*C'est ainsi que pour le personnel exposé régulièrement à des contacts étroits avec le public (accueil des élèves, des enseignants, des parents par exemple), le risque de transmission du virus grippal pandémique s'avère être plus élevé parce-que l'activité professionnelle implique une surexposition, sur le lieu de travail, à des facteurs de risque d'origine environnementale. Il en est de même, concernant le nettoyage des salles de classes, de ce qui est le ramassage des poubelles, du nettoyage des sanitaires, etc.*

L'évaluation des risques par le chef d'établissement et le gestionnaire doit tenir compte des différents principes généraux de prévention définis dans le code du travail ; ils sont tenus :

- D'évaluer le risque : nature du risque, durée de l'exposition, conditions de l'exposition, facteurs de risque
- De limiter l'exposition au risque
- D'informer et de former
- De prendre les mesures adéquates (mesures d'hygiène strictes, équipements de protection individuelle, mise à disposition de masques)

***L'idée, c'est d'identifier le risque de contamination poste par poste, et prévoir les mesures adéquates.***

## Etablir un diagnostic et prendre les mesures d'action nécessaires

### Evaluation des risques et plan d'action dans un EPLE

	<b>Evaluation des risques et Diagnostic</b>	<b>Plan d'action et Mesures prises</b>	<b>Adaptation du plan d'action et Nouvelles mesures</b>
<b>Elèves, stagiaires formation continue</b> • Elève "fragile" ou "malade"	Exposition au risque • Durée • Conditions	Règles générales d'hygiène • Respect du règlement intérieur • Consignes particulières	
<b>Personnel enseignant</b>	Exposition au risque • Durée • Conditions	Règles générales d'hygiène • Respect des règles de fonctionnement de l'EPLE • Consignes particulières et • Continuité du service	
<b>Personnel administratif</b>	Exposition au risque • Durée • Conditions	Règles générales d'hygiène • Consignes particulières • Accueil du public • Continuité du service	
<b>Personnel TOS</b>	Exposition au risque • Durée • Conditions	Règles générales d'hygiène • <b>Consignes particulières selon la nature du poste et les tâches</b> • Continuité du service	

Les mesures, pouvant être prises pour limiter le risque de propagation de la maladie à l'intérieur de l'établissement, comprennent :

- Le rappel des règles générales d'hygiène,
- Le rappel du règlement intérieur de l'établissement
- Le rappel des règles de fonctionnement de l'établissement
- Des consignes particulières selon la nature des postes et des tâches
- Des actions d'information et de formation pour protéger les autres
- L'adaptation de l'organisation du travail (horaires, accueil du public)
- L'adaptation de l'organisation du service annexe d'hébergement (passage des élèves atteints par le virus en fin de service, réfectoire réservé aux élèves atteints par le virus ou emplacement réservé dans le réfectoire) ou de l'internat.
- L'achat d'équipements de protection (masques, etc.) ou de divers matériels ou équipements (par exemple doubler les poubelles des salles de classe pour en réserver une aux mouchoirs, savon et serviettes jetables aux lavabos)

Toutes ces mesures permettront, en y adjoignant un volet en annexe ou paragraphe « Pandémie », d'actualiser le document unique et de tenir compte du changement des circonstances afin d'améliorer la protection du personnel.

Il convient en effet de veiller à la traçabilité de l'évaluation des risques et des mesures prises. Le défaut d'élaboration du document unique et l'absence de mise à jour sont pénalement sanctionnés.

---

### Exemple de mesures préparatoires

#### Elaboration de mesures destinées à freiner la contagion

- consignes au personnel et visiteurs,
- gestion des entrées des personnes,
- gestion des flux de produits
- gestion de la ventilation et de la climatisation,
- gestion des déchets contaminés.

#### Mise en œuvre des mesures préparatoires, notamment :

- l'acquisition de stocks suffisants de masques respiratoires et autres équipements de protection individuelle en fonction des risques liés aux postes occupés, et préparation d'une information garantissant leur utilisation efficace ;
- la vérification de l'aptitude du personnel au port des équipements de protection ;
- la mise à disposition des moyens d'hygiène (eau savon liquide, moyen d'essuyage à usage unique, vestiaires séparés...) et la formalisation des consignes d'hygiène spécifiques (lavage des mains, port de masques, nettoyage des surfaces...)
- l'élaboration de consignes de sécurité et de protection spécifiques au risque de pandémie grippale ;
- l'information et la formation du personnel à l'ensemble des mesures prévues pour garantir une application correcte des consignes de sécurité et de protection, en tenant compte des personnes qui devront accomplir des tâches qui ne sont pas les leurs habituellement.

### **Appropriation de ces mesures par les membres de la communauté éducative**

Le chef d'établissement et le gestionnaire veilleront à ce que les mesures rendues nécessaires dans le cadre de l'évaluation du risque soient bien connues des intéressés et bien appliquées. Ils doivent veiller à l'application effective des mesures de prévention. **Pour la Cour de cassation, cette obligation de sécurité s'entend comme une obligation de résultat.**

***Le gestionnaire devra recenser et chiffrer ces mesures pour présenter une décision budgétaire modificative si les crédits inscrits au budget ne sont pas suffisants. Les crédits ne doivent pas manquer ou être insuffisants début décembre, alors qu'aucune décision budgétaire modificative pour vote ne sera plus possible ; pour faire face au coût de ces mesures, il convient d'anticiper sur la budgétisation.***

---

### Rappel de mesures d'hygiène

La grippe se transmet essentiellement de personne à personne, en particulier lorsque qu'un sujet infecté tousse ou éternue. L'actualité de l'épidémie de grippe émergente H1N1 est l'occasion de rappeler à chacun quelques règles d'hygiène élémentaire qui contribuent à réduire le risque de transmission de personne à personne :

- Couvrez votre nez et votre bouche avec un mouchoir quand vous toussiez ou quand vous éternuez
- Pour vous moucher et pour cracher, utilisez un mouchoir !
- N'utilisez que des mouchoirs en papier à usage unique, à jeter immédiatement après usage (si possible dans une poubelle recouverte d'un couvercle)
- Evitez de mettre les doigts dans le nez et dans la bouche et évitez de vous frotter les yeux (les germes peuvent aussi se transmettre de cette façon) !
- Et n'oubliez pas : lavez-vous les mains après chacun de ces gestes (vous pouvez aussi utiliser une solution désinfectante hydro-alcoolique) !

---

### Exemple de consignes particulières : le lavage des mains

Le lavage des mains est un acte de prévention essentiel, car le virus peut rester « vivant » et actif plusieurs jours au niveau des surfaces contaminées.

Le lavage peut se faire au moyen d'eau chaude et de savon, de solutions hydro alcooliques en lingette ou gels) ou de gel antiseptique.

Le lavage des mains se fera toujours :

- avant et après les repas,
- avant et après passage aux toilettes,
- et avant toute activité pouvant comporter un contact entre les mains et la bouche.

Lavage à l'eau et au savon :

- après avoir ôté les bijoux, se rincer les mains à l'eau chaude, puis frictionner toutes les parties des mains et des doigts, de même que les espaces interdigitaux et sous les ongles. Se rincer à l'eau chaude, puis s'essuyer les mains avec une serviette propre. On se servira de cette serviette pour fermer les robinets. Durée de lavage : 15 à 20 secondes au minimum.

Lavage avec une solution hydro alcoolique ou un gel antiseptique :

- après avoir ôté ses bijoux, vérifier que le produit est bien en contact avec l'ensemble des surfaces des mains (paume, dos de la main, doigts, espaces interdigitaux, sous les ongles) et continuer à se frotter les mains avec le gel ou avec la lingette jusqu'à ce que leur surface soit sèche. Ne pas rincer à l'eau. Ne pas s'essuyer à une serviette. Durée de lavage : 15 à 20 secondes au minimum.

## A savoir

### Les masques

Deux types de masques peuvent être employés :

- **les masques anti-projections** tels les masques chirurgicaux, destinés à protéger les personnes à qui l'on fait face. Il est destiné à éviter la projection, par le porteur, de sécrétions des voies aériennes supérieures ou de salive pouvant contenir des agents infectieux transmissibles par voie de gouttelettes ou par voie aérienne pourra être préconisé pour les salariés exposés au virus, notamment du fait du contact avec leurs collègues dans l'entreprise, sans que le risque soit aggravé par une organisation particulière du travail. Il pourra être préconisé dans les espaces publics et les transports en commun ; Ils peuvent être achetés en quantité importante auprès de l'Union des groupements d'achats publics (UGAP), ou en quantité plus limitée auprès des fournisseurs habituels du monde hospitalier ou de l'industrie agroalimentaire ;
- **les masques FFP2**, destinés à protéger les personnes qui les portent. Ils sont notamment destinés aux personnes exposées aux malades, à leurs prélèvements ou à leurs effets, aux personnes en contact répété et rapproché avec le public, à celles chargées de la gestion des déchets ou des ordures ménagères.

### Le stockage de traitements antiviraux

Il n'est pas possible de stocker des traitements antiviraux parce qu'il s'agit de médicaments délivrés uniquement sur ordonnance

## *Continuité de l'activité et droit de retrait*

### *Que faut-il entendre par continuité ?*

Tout personnel est censé poursuivre ses activités professionnelles, même en situation de pandémie grippale, sauf si les autorités décident d'activer la mesure de restriction des activités essentielles. Dans ce cas, seuls les salariés exerçant des activités jugées essentielles pour l'entreprise se rendront au travail, les autres pouvant être sollicités à distance (astreinte, télétravail) selon les dispositions du plan de continuité.

Extrait de la note du Plan ministériel de prévention et de lutte « pandémie grippale » » [Bulletin officiel spécial n° 8 du 18 décembre 2008](#)

Le chef de service ou d'établissement doit disposer d'une liste des fonctions et activités qui devront être maintenues en période pandémique, même en cas de fermeture de l'établissement.

*Il convient de rappeler que **fermer un établissement d'enseignement ne signifie pas que les personnels qui y sont affectés sont tenus d'en rester éloignés.** L'établissement doit assurer la*

continuité du service public par la poursuite des missions essentielles et par le maintien d'un lien pédagogique avec les élèves et les étudiants.

Sauf indication contraire de l'autorité hiérarchique compétente, **tous les fonctionnaires sont tenus d'être présents sur leur lieu de travail**. Les modalités de désignation des fonctionnaires appelés à demeurer à leur domicile et les conditions de présence de ceux qui seront chargés de la continuité du service sont présentées en II.

Les fonctions indispensables à la continuité du service doivent être répertoriées, dès la phase pré pandémique, de manière précise avec indication, le cas échéant, des jours et des tranches horaires au cours desquelles la présence des agents qui les assument, est impérative.

Pour le fonctionnement des services en période pandémique, il peut être recouru à une organisation et des méthodes de travail qui dérogent aux dispositifs habituels.

### *Quels sont les éléments d'un plan de continuité ?*

**Un plan de continuité doit comporter un certain nombre d'indications pour maintenir opérationnel le service concerné en cas d'alerte pandémique. La fiche G1 du plan national et son annexe 1 fixent un certain nombre de recommandations en ce domaine.**

Il faut ainsi s'attacher à prévoir les conditions particulières de fonctionnement en effectifs réduits, notamment :

- l'accessibilité et la sécurité des locaux ;
- les horaires d'ouverture du service (pour le personnel, pour les personnes étrangères au service) ;
- les conditions et modalités de protection de la santé des personnels ;
- le dispositif d'approvisionnement, de distribution et d'utilisation des masques de protection ;
- la gestion matérielle (achats, livraisons) ;
- la maintenance des installations ;
- la gestion des déchets ;
- l'organisation du service des personnels ;
- la gestion des ressources humaines et en particulier de la rémunération ;
- la communication avec les autorités académiques et préfectorales ;
- l'utilisation des systèmes informatiques et du réseau téléphonique, en particulier pour les applications devant être impérativement utilisées en période de crise et pour la continuité pédagogique au plan local ;
- le télétravail (cf. I.9) ;
- la mobilisation du personnel relevant des collectivités territoriales de rattachement de l'établissement ;
- l'utilisation des locaux et des équipements à d'autres fins en cas de réquisition (impact sur l'équipe de direction, sur les personnels logés, sur les conditions de la poursuite du lien pédagogique dans ces conditions) ;
- la préservation des collections et des animaleries ;
- lorsqu'il existe des installations ne pouvant pas être arrêtés ou des services ne devant pas être interrompus (organisme de recherche, paiement des salaires par exemple), il est nécessaire de prévoir des conditions de continuité spécifiques.

Il convient de ne considérer que deux catégories d'agents publics : les personnels assurant des fonctions jugées indispensables à la continuité du service et les personnes mobilisables mais invitées,

sauf instruction contraire, à demeurer à leur domicile. Pour les agents relevant de la seconde catégorie, le développement du télétravail sera encouragé (cf. I.9).

Enfin la liste nominative des personnes appelées à demeurer à leur domicile et, a contrario de celles qui devront se rendre à leur travail, devra être dressée au plus tard au début de la phase de risque avéré (cf. II). Rien ne s'oppose néanmoins à ce que cette liste soit établie dès la situation pré pandémique, sous réserve d'être actualisée en phase de risque imminent.

Extrait de la note du Plan ministériel de prévention et de lutte « pandémie grippale » » [Bulletin officiel spécial n° 8](#) du 18 décembre 2008

### *Le droit de retrait*

#### **Les textes de référence du droit de retrait**

**Articles L. 4141-1 à L.4142-3, R.4121-1 à R. 4121-4, R. 4141-1à R. 4143-2 et R. 4612-3 à R. 4612-6. Décret n° 2008-1347 du 17 décembre 2008 (JO du 19 décembre 2008))**

- Synthèse de la fiche **Le droit de retrait** sur le site du ministère du travail  
« Le salarié confronté à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit d'arrêter son travail et, si nécessaire, de quitter les lieux pour se mettre en sécurité. L'employeur ou les représentants du personnel doivent en être informés. Ce droit de retrait est un droit protégé. La décision du salarié ne doit cependant pas créer pour d'autres personnes une nouvelle situation de danger grave et imminent».

Voir [le droit de retrait sur le site académique](#)

#### ***En cas d'épidémie, dans quelle mesure le personnel de l'établissement peut-il exercer leur droit de retrait ?***

Un personnel de l'établissement peut en effet se retirer d'une situation de travail s'il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Mais son utilisation, en cas de pandémie grippale, devrait rester exceptionnelle. En effet, les mesures de prévention, la prudence et la diligence de l'employeur privent d'objet l'exercice d'un droit de retrait qui se fonderait uniquement sur l'exposition au virus ou la crainte qu'il génère.

Pour exercer son droit de retrait, le salarié doit en effet avoir un motif raisonnable de craindre pour sa vie ou sa santé.

Une telle d'hypothèse ne pourra se produire que si deux conditions sont remplies :

- La contamination dans l'entreprise
- L'absence de toutes mesures de prévention nécessaires prises par l'entrepreneur.

En tout état de cause, l'utilisation préalable du droit d'alerte - signaler à l'employeur l'imminence d'un danger menaçant gravement la sécurité des travailleurs - semble plus raisonnable.

Le droit de retrait vise une situation particulière de travail et non une situation générale de pandémie grippale.

#### ***Que se passerait-il en cas de contamination d'un salarié dans l'entreprise ?***

Si l'employeur n'a pas pris toutes les mesures de nature à protéger les travailleurs contre le risque de contamination, il pourrait voir sa responsabilité engagée pour faute inexcusable.

## Une information fluide

### Au sein de l'établissement

Il faudra veiller à la **fluidité de l'information**, ceci est important pour pouvoir adapter les mesures et rendre compte ; il faudra pour cela veiller notamment à :

- Mettre à jour régulièrement les fichiers pour faciliter la continuité
  - o des personnels
  - o des élèves et de leurs familles
- Donner des consignes aux membres de la communauté éducative relatives aux
  - o Changement des données (changement de numéro de téléphone, d'adresse électronique, déménagement)
  - o Aux informations au niveau des absences fiables,
    - Pour les élèves,
      - La saisie des absences sur SCONET (l'information se fera sans transfert et sera plus fluide)
      - Le motif des absences (lien avec l'épidémie)
    - Pour les personnels
      - Absence et remplacement
      - Motif des absences (lien direct ou indirect avec l'épidémie)
- Obtenir des informations régulières au niveau des absences, pour le suivi et pour rendre compte
  - o 2 fois par jour, matin et après midi
- Prendre des mesures pour le suivi et pour rendre compte de l'épidémie
  - o Privilégier le courrier électronique comme moyen de communication
  - o Nécessité de prévoir un affichage
    - affichage extérieur
    - site internet de l'établissement
  - o remontée aux autorités
  - o information des parents, réunion du CA ou CP

**Nota bene : Si ces données sont recueillies au niveau de l'établissement sur des programmes ou fichiers informatiques spécifiques créés à cet effet (fichier ou registre d'absence par exemple), il faudra se conformer aux instructions de la CNIL à savoir :**

- **La confidentialité des données**
- **Le droit pour chaque individu de communiquer les informations le concernant sur la base du volontariat**
- **La transmission de ces informations par un renvoi direct sous pli ou par mail à la personne désignée au sein de l'établissement.**
- **L'exploitation de ces informations par les seules personnes habilitées**
- **L'information des individus sur la finalité de ce programme ou de ce fichier et des destinataires de ces informations.**

- **Le conseil d'administration ou la commission permanente**

Le conseil d'administration aura également un rôle à jouer, plusieurs textes lui donnent compétence

- Article R. 421-20 du code de l'éducation
  - *le CA délibère sur les questions relatives à l'hygiène, à la santé, à la sécurité*
- Article R. 421-1 du code de l'éducation
  - *le chef d'établissement rend compte de sa gestion au conseil d'administration*
- circulaire n°86-144 du 20 mars 1986
  - *le chef d'établissement « soumet à leur CA[...] l'organisation qui lui paraîtra de nature à répondre le mieux aux besoins des élèves et des personnels de leur établissement, des risques encourus, de l'environnement médical et hospitalier, du contexte géographique et économique, des possibilités de transports,*
- Article R 421-20 du code de l'éducation
  - *le CA peut décider la création d'un organe compétent composé notamment de représentants de l'ensemble des personnels de l'établissement pour proposer les mesures à prendre en ce domaine au sein de l'établissement. Cet organe consultatif peut être utile pour faire des propositions et rendre des avis au conseil d'administration en l'absence d'une commission d'hygiène et de sécurité qui n'est obligatoirement instituée que dans chaque lycée professionnel et dans chaque lycée d'enseignement technique (article L. 421-25 du code de l'éducation).*

Il conviendra donc d'associer, soit la commission permanente si cette dernière a reçu délégation, soit le conseil d'administration : le chef d'établissement présentera le plan de continuité mis en œuvre : évaluation des risques, diagnostic et mesures prises dans le cadre de ce plan. Le conseil d'administration peut délibérer sur les actions à mettre en œuvre en matière d'éducation pour la santé, sensibilisation des élèves aux règles d'hygiène, ainsi que diverses autres mesures prises dans le cadre de ce plan de protection : modification du règlement intérieur, consignes, vote d'une décision budgétaire modificative pour vote.

*Le conseil d'administration pourra déléguer ses compétences en la matière à la commission permanente pour que cette dernière puisse se réunir plus facilement et plus régulièrement et suivre ainsi l'évolution de la crise.*

- **La commission hygiène et sécurité ou organe spécifique**

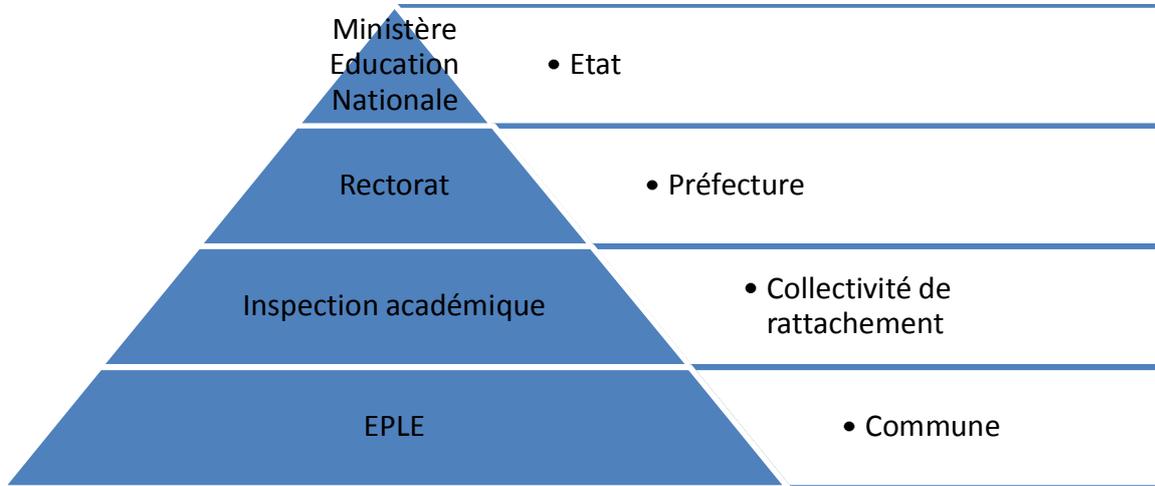
Ce suivi peut également être assuré par la commission hygiène et sécurité ou par un organe consultatif créé à cet effet ; cet organe peut être utile pour faire des propositions et rendre des avis au conseil d'administration en l'absence d'une commission d'hygiène et de sécurité qui n'est obligatoirement instituée que dans chaque lycée professionnel et dans chaque lycée d'enseignement technique (article L. 421-25 du code de l'éducation).

- **Le conseil de la vie lycéenne**

L'article [R. 421-44](#) du code de l'éducation confie un rôle de consultation au conseil de la vie lycéenne en matière de santé, d'hygiène et de sécurité : il devra donc être également consulté.

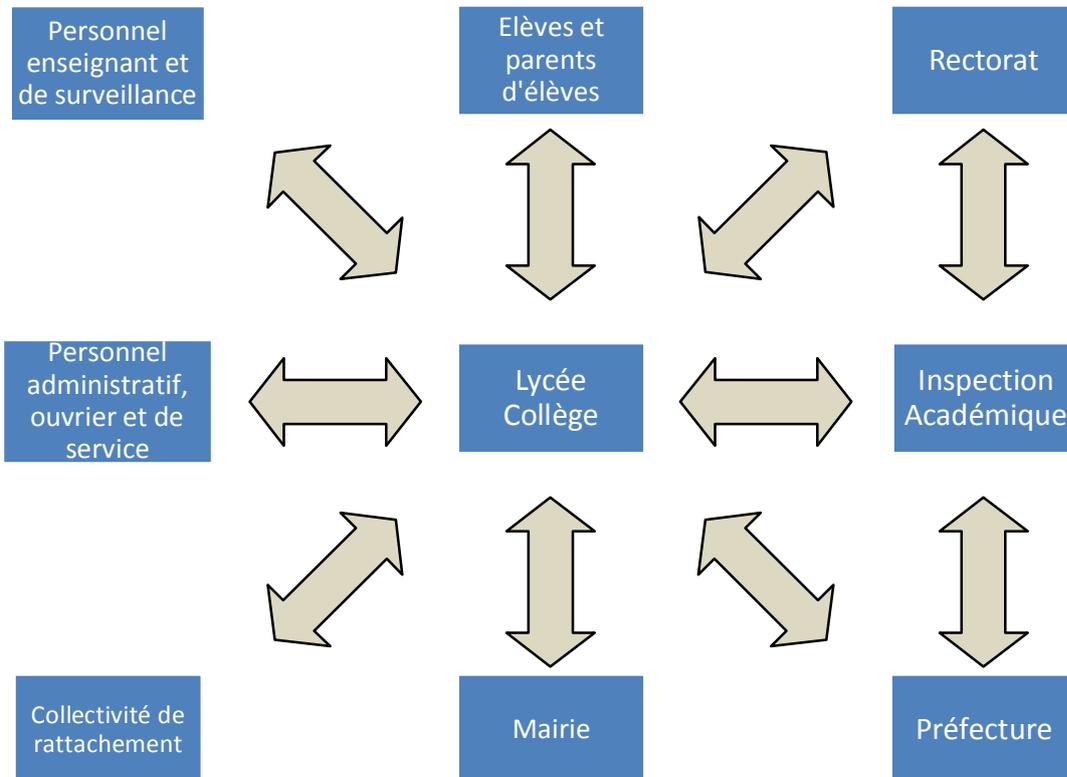
## Une information fluide avec les autorités

Les informations relatives à l'épidémie sont susceptibles de venir des différents niveaux.



L'information doit s'effectuer dans les deux sens, ascendant et descendant, selon le schéma ci-dessous.

### Schéma des circuits d'information et de liaison



## Les principales fonctions du plan de continuité

Le plan de continuité de l'établissement va prévoir les différentes fonctions, indispensables pour permettre à l'établissement d'assumer sa mission; il devra plus particulièrement s'attacher :

Fonction de direction	<ul style="list-style-type: none"><li>• Continuité administrative</li><li>• Communication</li></ul>
Fonction logistique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maintenance de la sécurité des personnes et des biens</li><li>• Maintenance des réseaux de communication</li><li>• Sécuriser les approvisionnements</li></ul>
Fonction financière	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paiement des fournisseurs</li><li>• Rémunération du personnel</li></ul>

Toutes ces fonctions, fonction de direction, fonction logistique et fonction financière, doivent continuer à être assumées et organisées en période de pandémie, le chef d'établissement et le gestionnaire doivent y veiller sous peine de voir leur responsabilité engagée.

Le plan de continuité de l'établissement doit notamment prendre en compte **les risques en matière d'approvisionnement** : un établissement scolaire est à la fois consommateur et producteur ; pour le code des marchés publics, un établissement public local d'enseignement est et pouvoir adjudicateur et opérateur économique : il doit donc penser à sécuriser ses approvisionnements et ses produits (Produits scolaires, Produits de formation continue).

L'aspect sécurisation des approvisionnements passera essentiellement par l'anticipation : **il faut anticiper et ne pas attendre le dernier moment.**

L'anticipation commence au niveau de la survenance du besoin ; cette dernière doit être encadrée et formalisée ; un délai nécessaire et suffisant doit exister entre l'étude du besoin et du marché des fournisseurs, la rédaction du bon de commande et la date de livraison souhaitée.

L'établissement devra également se prémunir, notamment juridiquement, contre d'éventuels retards de livraison, **en prévoyant dans les contrats ou conventions des clauses** imposant le respect de date de livraison même en période de pandémie :

- Prévoir et rédiger de telles clauses pour tous les nouveaux contrats,
- Prévoir des avenants sur les anciens contrats qui n'en n'auraient pas, notamment pour les contrats touchant la sécurité des biens et des personnes.

Il faudra également pour sécuriser les approvisionnements:

- Identifier des fournisseurs alternatifs
- Constituer ou renforcer les stocks
- Faire appel et utiliser les différents outils prévus dans le code des marchés publics, notamment l'accord cadre qui permet de faire appel à au fournisseur suivant si le premier fournisseur est défaillant ou au marché à bon de commande. La référence au cahier général des clauses générales (CCAG confer les brefs d'avril 2009) dans les différents marchés permettra de pouvoir se prévaloir de ces clauses si le fournisseur est défaillant.

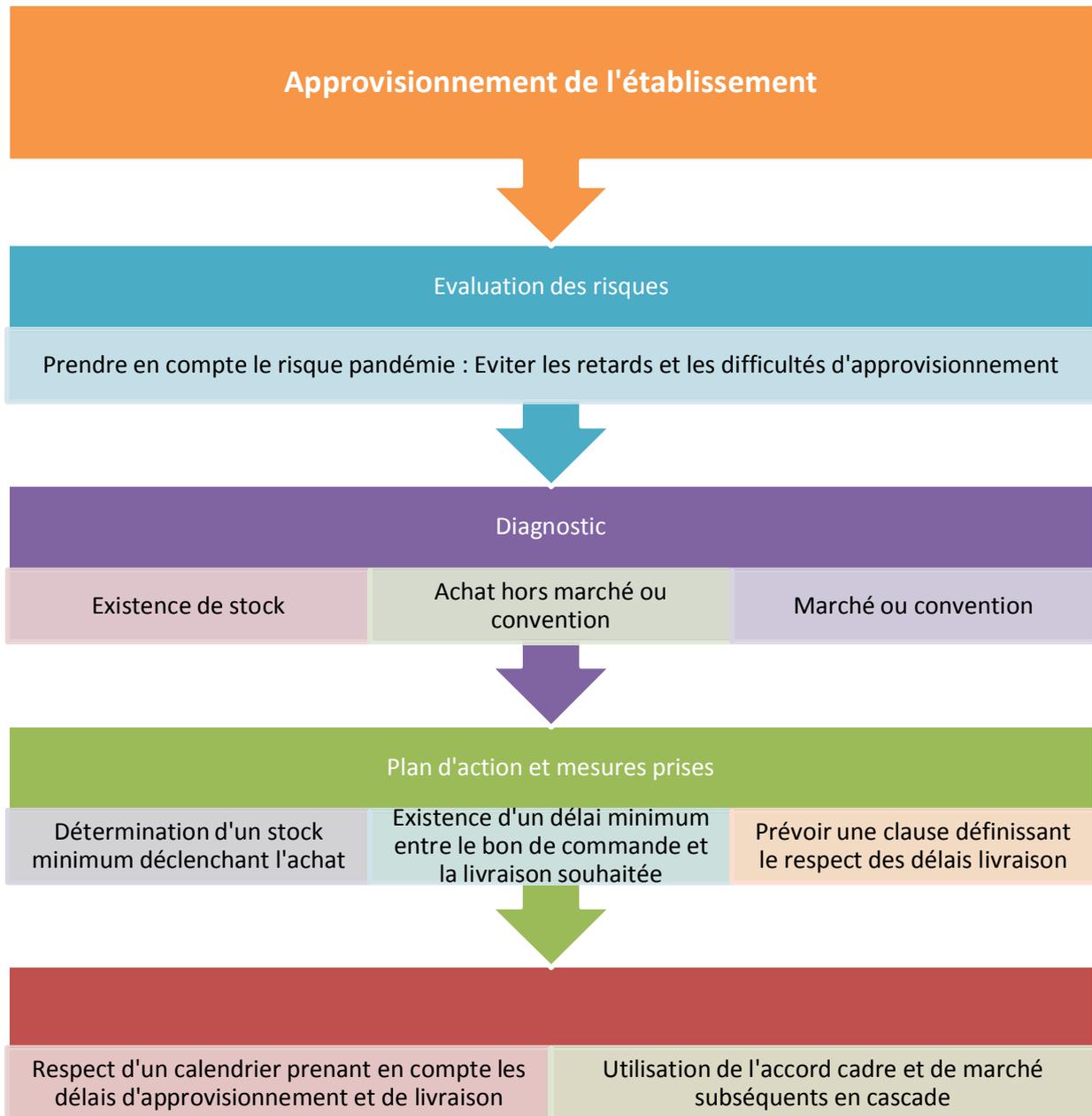
### **S'agissant des produits de l'établissement :**

- La continuité du service restauration sera conditionnée par la continuité des approvisionnements ; pour le calcul des remises, il faudra
  - o suivre les consignes données par la collectivité de rattachement,
  - o ou à défaut de consignes, appliquer les dispositions du règlement intérieur du service annexe d'hébergement.
  
- S'agissant des produits de la formation continue, la rédaction de clauses spécifiques relatives à la pandémie sera nécessaire pour **prévenir tout conflit juridique** ou se donner des arguments si les conflits surviennent ; la force majeure pourra difficilement être invoquée et retenue par le juge alors que, depuis plusieurs mois, la crise est largement évoquée, le caractère imprévisible fera défaut. Pour pallier d'éventuelles difficultés, il est conseillé de :
  - o Prévoir et rédiger de telles clauses pour tous les nouveaux contrats,
  - o Prévoir des avenants sur les anciens contrats qui n'en auraient pas, notamment pour les contrats touchant la sécurité des biens et des personnes.

*Certaines fiches de procédure de contrôle interne comptable (organisation de la dépense, respect du délai de paiement, etc.) seront mises à jour et adaptées pour prendre en compte, notamment au niveau des délais, le risque pandémie.*

*Pour un fonctionnement régulier des régies en l'absence du titulaire, des collaborateurs devront être nommés (confer les brefs de [mars 2009](#) ).*

*Exemple d'évaluation des risques et de plan d'action pour l'approvisionnement de l'établissement*



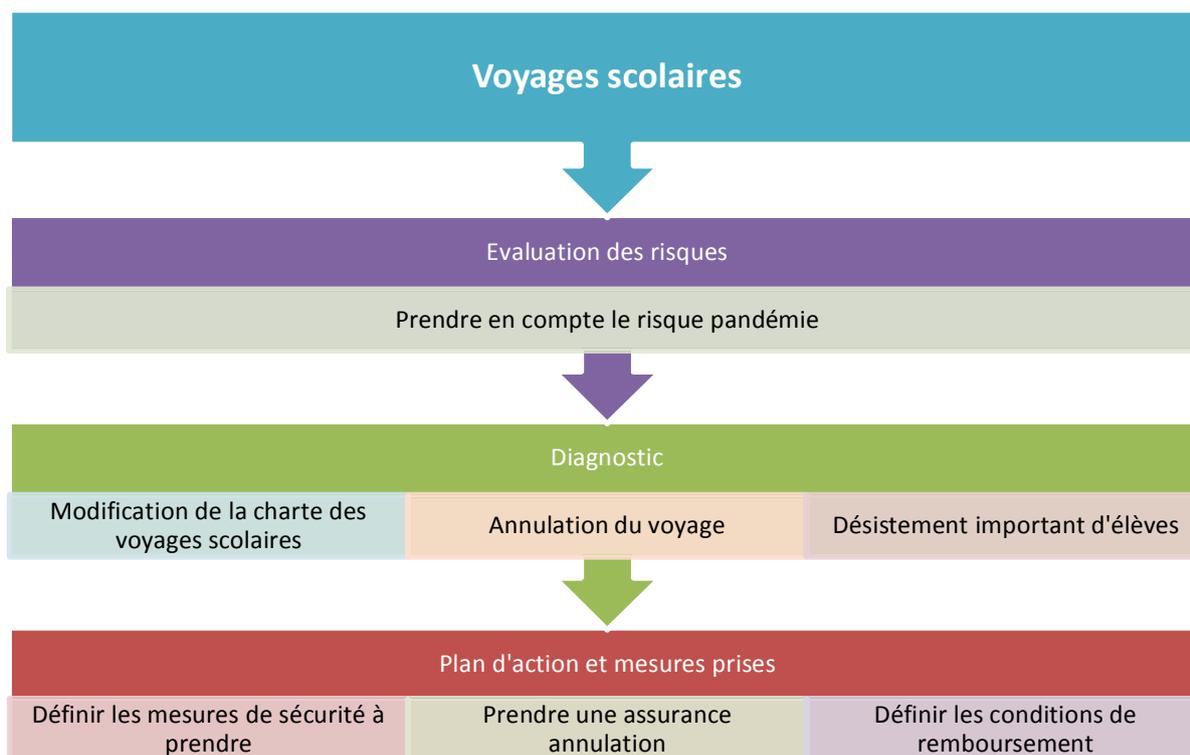
## ANNEXES

**Exemples d'évaluation** des risques et plan d'action pour certaines activités spécifiques des établissements publics locaux d'enseignement

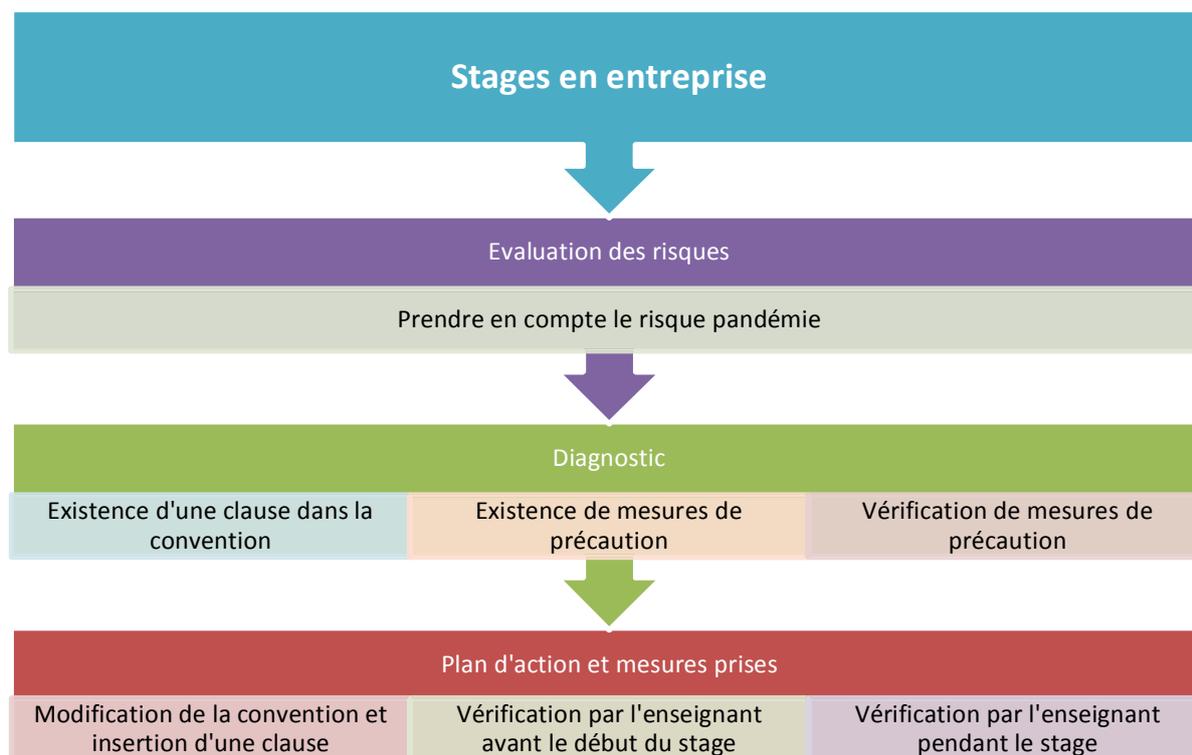
- Voyages et sorties scolaires
- Stage en entreprise

**Textes et sites utiles**

*Exemple d'évaluation des risques et de plan d'action pour les voyages scolaires*



*Exemple d'évaluation des risques et de plan d'action pour les stages en entreprise*



## Quelques mots clefs

[Appropriation des mesures](#)

[Chef d'établissement](#)

[Continuité de l'activité](#)

[Continuité du service](#)

[Délégation de signature](#)

[Document unique](#)

[Droit de retrait](#)

[Elaborer un schéma d'information et de liaison, de communication](#)

[Éléments d'un plan de continuité](#)

[Etablir un plan de continuité](#)

[Établissement d'un diagnostic](#)

[Évaluation des risques](#)

[Évaluation des risques et plan d'action pour les approvisionnements](#)

[Évaluation des risques et plan d'action pour les stages en entreprise](#)

[Évaluation des risques et plan d'action pour les voyages et sorties scolaires](#)

[Fichiers informatiques et les données personnelles mis à jour](#)

[Gestionnaire](#)

[Information sur les motifs d'absence](#)

[La commission hygiène et sécurité](#)

[La commission permanente](#)

[La fonction de direction](#)

[La fonction financière](#)

[La fonction logistique](#)

[Lavage des mains](#)

[Le conseil d'administration](#)

[Le conseil de la vie lycéenne](#)

[Les principales fonctions du plan de continuité](#)

[Masques](#)

[Mesures destinées à freiner la contagion](#)

[Obligation de sécurité du code du travail](#)

[Plan national de prévention et de lutte](#)

[Prendre des mesures](#)

[Prévenir le risque contentieux](#)

[Principaux acteurs](#)

[Rappel de mesures d'hygiène](#)

[Recommandations de la CNIL sur la création de fichiers](#)

[Respect de la réglementation](#)

[Responsabilité pénale des acteurs](#)

[Se prémunir en rédigeant des clauses spécifiques](#)

[Sécuriser les approvisionnements](#)

[Sécuriser les produits](#)

[Sécurité des personnes et des biens](#)

[Une information fluide au sein de l'établissement](#)

[Une information fluide avec les autorités](#)

## Les sites à consulter

<p><b>Ministère de la santé</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministère de la santé et des sports <a href="#">Conférence de presse du 22/07/09</a></li> <li>• Site interministériel traitant des menaces pandémiques grippales <a href="http://www.pandemie-grippale.gouv.fr">www.pandemie-grippale.gouv.fr</a></li> <li>• Institut de veille sanitaire (Invs) <a href="#">Dossier grippe</a></li> <li>• Sentiweb, le site du réseau "Sentinelles" de l'Inserm <a href="#">Grippe émergente H1N1</a></li> <li>• Organisation mondiale de la santé (OMS) <a href="#">Grippe pandémique H1N1 2009</a></li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Le plan de lutte contre une pandémie</a></li> <li>• <a href="#">Les fiches techniques du Plan national</a> notamment les fiches :   <a href="#">Fiche G.1 - Recommandations aux entreprises et aux administrations pour la continuité des activités économiques et des services publics et la prévention sanitaire en période de pandémie</a>  <a href="#">Fiche G.5 – Gestion du service public de l'enseignement</a>  <a href="#">Fiche G.8 - Mesures spécifiques relatives au traitement des déchets</a></li> </ul>
<p><b>Ministère de l'éducation nationale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministère de l'éducation nationale <a href="http://www.education.gouv.fr/cid24881/info-grippe.html">http://www.education.gouv.fr/cid24881/info-grippe.html</a></li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Site académie Aix-Marseille <a href="http://www.ac-aix-marseille.fr/public/jsp/site/Portal.jsp?article_id=2403&amp;portlet_id=1121">http://www.ac-aix-marseille.fr/public/jsp/site/Portal.jsp?article_id=2403&amp;portlet_id=1121</a></li> <li>• Site académie Aix-Marseille <a href="http://hygiene-securite.ac-aix-marseille.fr/index.htm">http://hygiene-securite.ac-aix-marseille.fr/index.htm</a></li> </ul>
<p><b>Autres</b></p>	<p><a href="http://www.medef.fr/staging/site/page.php?pag_id=46616">http://www.medef.fr/staging/site/page.php?pag_id=46616</a></p>
	<p><a href="#">les règles d'hygiène et de sécurité au sein des entreprises en pandémie grippale</a></p> <p><a href="#">Plan de Continuité d'Activité des entreprises (PCA) en pandémie grippale</a></p> <p><a href="#">Pandémie grippale Repères sur l'alimentation hors foyer</a></p>

## Les textes de référence

<b>Ministère du travail</b>	Lire la circulaire du 18 décembre 2007
	Lire la circulaire du 3 juillet 2009
<b>Ministère de l'éducation nationale</b>	Plan ministériel de prévention et de lutte «pandémie grippale» <a href="#">Bulletin officiel spécial n° 8</a> du 18 décembre 2008
	Objectif établissement Les cahiers détachables <a href="#">Automne 2005</a> : l'EPLE et la sécurité

## Divers

<b>Ministère de l'éducation nationale</b>	Voir la brochure du ministère de l'Education nationale distribuée aux parents <a href="#">Vous informer sur la grippe A/H1N1 et la scolarité de votre enfant</a>
-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Ne pas oublier

*Les informations seront régulièrement actualisées, vous pouvez les consulter sur :*  
[www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)