

Promotion de la santé en faveur des élèves  
DSDEN 92  
Commune de NANTERRE  
[Santescolaire.nanterre@ac-versailles.fr](mailto:Santescolaire.nanterre@ac-versailles.fr)

A l'attention des **parents d'élèves** atteints de maladie  
chronique ou de handicap  
Procédure de demande ou de mise en place d'un  
**Projet d'Accueil Individualisé PAI**  
Circulaire du 10-2-2021 (NOR : MENE2104832C)

L'objectif du PAI est d'accueillir des enfants et adolescents atteints de troubles physiques (*allergies, asthme, diabète, épilepsie, drépanocytose, leucémie, etc.*) ou psychiques (*troubles scolaires anxieux, troubles du comportement alimentaire, syndromes dépressifs, etc.*) évoluant sur une période longue, afin de leur permettre de poursuivre leur scolarité dans le cadre de l'Ecole inclusive.

Le PAI est élaboré à la demande des familles, à chaque entrée dans un établissement scolaire, pour toute **la durée de la scolarité dans le même établissement**, sous réserve de la transmission des éléments nécessaires à chaque rentrée scolaire.

Le PAI peut être révisé ou modifié à tout moment de la scolarité en cas d'évolution de la pathologie, de l'environnement et en cas de changement d'école ou d'établissement, voire arrêté à la demande écrite de la famille.

#### La première année :

**La famille** fournit à **l'établissement** selon l'organisation locale :

- Le PAI après avoir rempli la partie administrative en page 1 du PAI **en ajoutant une adresse mail**.
- Le protocole d'urgence rempli par le médecin traitant/spécialiste (page 4 ou annexes),
- Une ordonnance de moins de 3 mois, et les traitements (valables pour l'année scolaire),
- La fiche médicale de liaison ou compte rendu du médecin traitant/spécialiste de la pathologie de l'enfant sous pli cacheté à l'attention du médecin scolaire
- Les annexes selon les besoins de l'enfant : fiche restauration remplie par le du médecin traitant/spécialiste en cas de régime alimentaire, protocoles hospitaliers, courrier sous pli confidentiel à destination du SAMU etc.

**Le médecin de l'Education Nationale** s'assure de la faisabilité du PAI et remplit la suite du PAI (pages 2 et 3) à partir des éléments fournis par la famille, puis transmet le PAI au **directeur/CE**

**La famille** s'engage à fournir au directeur/CE les traitements correspondants au PAI ainsi établi.

#### Les années suivantes

**La famille** fournit chaque année, au directeur/Chef d'Etablissement une nouvelle ordonnance de moins de 3 mois, le traitement correspondant et la page 4 ou les annexes, actualisées par le médecin traitant/spécialiste (si nécessaire) et **signale toute modification**.

**Le directeur/Chef d'Etablissement** avec l'aide de **l'Infirmière scolaire** vérifie la cohérence des documents fournis avec le traitement (durée péremption, posologie) et sollicite le médecin de l'Education Nationale en cas de besoin via le **secrétariat médico-scolaire**.

**PROTOCOLE PAI**  
**Circulaire du 10-02-2021**

**Le directeur / chef d'établissement (CE):**  
Informe les familles sur les  
Démarches pour la mise en place du PAI

**La 1<sup>ère</sup> année dans  
l'établissement**

**Les années suivantes  
dans l'établissement**

**La famille demande la  
poursuite du PAI**

**La famille demande  
l'arrêt du PAI**

**La famille :**  
Remplit la page 1 du PAI  
Fournit le protocole rempli par le  
médecin traitant (page 4), une  
ordonnance de moins de 3 mois, le  
traitement, la fiche médicale de liaison  
+/- la fiche restauration

**Modification du PAI**

**Pas de modification  
du PAI**

**Le médecin EN :**  
Remplit la partie 2 à partir des  
éléments fournis par la famille  
Transmet le PAI au directeur/CE

**La famille fournit les  
documents mis à jour soit :**  
Le protocole rempli par le  
médecin traitant (page 4),  
l'ordonnance, le traitement,  
la fiche médicale de liaison  
+/- la fiche restauration

**La famille fournit :** Une  
nouvelle ordonnance  
de moins de 3 mois, le  
traitement et la page 4  
actualisée par le  
médecin traitant (si  
nécessaire)

**L'infirmier EN :**  
Participe évaluation et mise en œuvre  
PAI, Formation des personnels  
Accompagnement de l'élève

**Le secrétaire EN :**  
Gestion administrative du PAI

**Le directeur / chef d'établissement:**  
Suivi et mise en œuvre du PAI  
Transmission aux partenaires  
Organisation du stockage des PAI

