

Procédure de **mise en place** d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Dans les écoles publiques et les écoles, collèges et lycées privés du secteur d'Aurillac

Selon circulaire du 10-2-2021 du Bulletin officiel n°9 du 4 mars 2021

➤ **Un P.A.I. est généralement composé de 3 parties et d'une ordonnance :**

Partie 1 <i>Administrative</i>	Partie 2 <i>Aménagements</i>	Partie 3 <i>Protocole d'urgence</i>	Ordonnance
Les renseignements administratifs de l'élève, tableaux de suivi, signatures des différents intervenants.	Aménagements à mettre en place dans la scolarité, restauration, traitements de fond, soins...	Conduite à tenir en cas d'urgence, signes, mesures à prendre, traitement...	Ordonnance de <u>moins de 3 mois</u> (lors de sa mise en place)
Les parties 1 et 2 sont communes à tous les P.A.I. Cela représente le minimum de pages pour un P.A.I. complet (sans traitement, sans protocole d'urgence)		Spécifique à la pathologie, nécessaire s'il y a des mesures en cas d'urgence	Nécessaire s'il y a un traitement de fond et/ou d'urgence

Il y a également des **fiches de liaison** confidentielles entre le médecin ou spécialiste et le médecin scolaire, mais en l'absence de médecin scolaire, ces documents sont actuellement inutiles. Ces fiches de liaison ne peuvent en aucun cas constituer ou se substituer à une partie composant un P.A.I.

➤ **Pour obtenir les formulaires de P.A.I., vous avez deux solutions, soit en :**

- Effectuant une demande par courriel au **Centre Médico Scolaire** : indiquer le nom, le prénom, la date de naissance, le niveau et la pathologie de l'élève.
- Téléchargeant les formulaires sur le site **Eduscol** : sur la page « Poursuite de la scolarité avec des traitements médicaux particuliers »

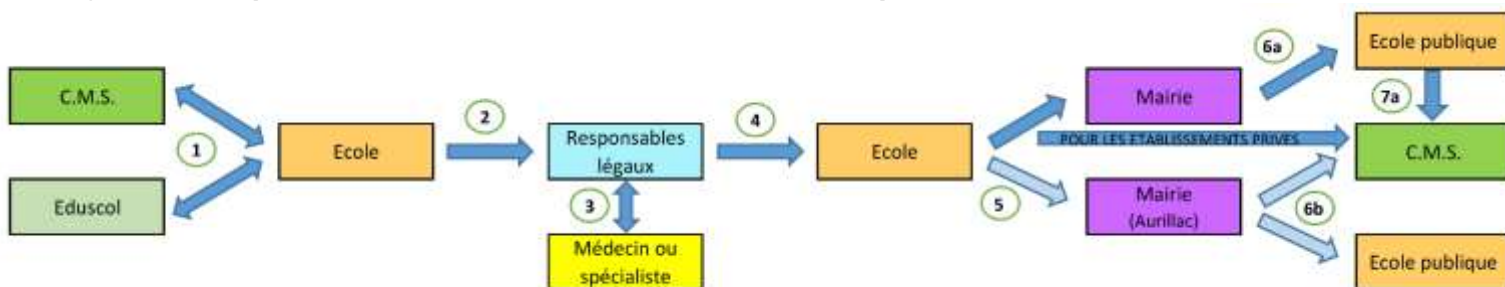
Dans certains cas, le médecin ou le spécialiste peut fournir à la famille un PAI (complet ou en partie), il peut être sous une forme différente. Il reste éventuellement à demander les parties du P.A.I. manquantes.

➤ **Qui complète, signe, quoi :**

	Partie 1	Partie 2	Partie 3
Responsables légaux	Partie haute de la page 1 (nom, prénom, adresse... et signature)	X	X
Médecin traitant ou spécialiste*	Tableau partenaires en page 2, nom, prénom, adresse, signature et date	Les aménagements éventuels (scolarité, restauration, traitement de fond, soins ...)	Les mesures à prendre en cas d'urgence.
Le directeur ou chef d'établissement scolaire	Tableau du haut en page 2, nom, prénom, adresse, signature et date et également le tableau de suivi de la page 1 (1 ^{re} demande)	X	X
Enseignant	Tableau du haut en page 2, nom, prénom, adresse, signature et date.	X	X
Mairie, responsable périscolaire et/ou restauration	Tableau partenaires en page 2, nom, prénom, adresse, signature et date	X	X

* Le médecin traitant ou spécialiste joint également l'ordonnance et les annexes éventuelles

➤ **Synthèse du parcours habituel d'un P.A.I. lors sa mise en place :**



	Pour les écoles publiques (Sauf écoles publiques d'Aurillac)	Pour les écoles publiques d'Aurillac
1 : Demande par email au CMS ou Téléchargement des formulaires		
2 : Transmission aux responsables légaux		
3 : Le médecin ou spécialiste complète et signe		
4 : Les parents complètent et signent et transmettent à l'école		
5 : L'école complète et fait signer les intervenants, puis transmet à la mairie (ou une copie par email au CMS pour les établissements privés)		
	6a : La mairie complète et signe et retourne à l'école	6b : La mairie complète et signe, puis :
	7a : L'école envoie une copie par email du PAI finalisé au CMS	- Retourne le PAI finalisé à l'école
		- Envoie une copie par email du PAI finalisé au CMS

Procédure d'**actualisation** d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Pour écoles publiques et les écoles, collèges et lycées privés du secteur d'Aurillac

Selon circulaire du 10-2-2021 du Bulletin officiel n°9 du 4 mars 2021

Chaque début d'année scolaire, les P.A.I. doivent être actualisés, c'est-à-dire que les responsables légaux doivent déterminer si le P.A.I. de leur enfant est à **Prolonger**, **Modifier** ou **Supprimer**.

➤ **Comment actualiser :**

Au début du mois de juin, le **Centre Médico Scolaire** envoie par courriel à l'établissement scolaire soit :

- un coupon d'actualisation personnalisé
- un courrier d'information personnalisé

Destinés aux responsables légaux de chaque enfant bénéficiant d'un P.A.I., ils doivent leur être distribués.

Les coupons d'actualisations personnalisés destinés aux responsables légaux

RESPONSABLE LEGAUX	Case à cocher	Prolonger	Modifier	Supprimer
	Dans le cas où :	Le P.A.I. doit être reconduit dans les mêmes conditions que l'année scolaire précédente	Il y a des changements (traitement, posologie, aménagements ...)	Il n'est plus nécessaire d'être en place.
	Démarche supplémentaire	Le coupon doit être complété et signé	- Le coupon doit être complété et signé - Demander par email au CMS, le ou les formulaires manquants (protocole et/ou partie 2) en indiquant la nature du changement.	Le coupon doit être complété et signé
	Documents à joindre au coupon	Une nouvelle ordonnance (moins de 3 mois en date de la rentrée de septembre) si le P.A.I. comporte un traitement.	> Le ou les nouveaux formulaires complétés et signés par le médecin > Une nouvelle ordonnance (moins de 3 mois en date de la rentrée de septembre) si le PAI comporte un traitement	Eventuellement, un certificat du médecin justifiant l'arrêt du P.A.I.
	Le coupon complété et signé avec ses éventuelles annexes doit être remis à l'établissement scolaire.			
ETABLISSEMENT	Démarche	Le coupon doit être complété et signé par les différents intervenants scolaires (directeur, enseignant, ...) puis les intervenants périscolaires, il doit être :		
	Pour :	Ecoles publiques d'Aurillac	Ecoles publiques Autres communes	Etablissements privés
	Envoyé à :	La mairie d'Aurillac	La mairie de la commune	Au C.M.S, une copie du coupon avec annexes par email.
MAIRIE	Démarche	Complété et signé le coupon, puis la mairie retourne : - L'original à l'école - Une copie au CMS par email	Complété et signé le coupon, puis la mairie retourne le coupon à l'école	X
ETABLISSEMENT	Démarches	X	L'école retourne une copie du coupon et annexes au C.M.S. par email.	X
		Le directeur de l'établissement scolaire, met à jour sur le formulaire du P.A.I : Les 2 tableaux d'actualisations (partie basse de la première page, de la partie 1).		

Les courriers d'information personnalisés destinés aux responsables légaux

	Dans le cas où :	L'élève entre en CP, 6 ^{ème} ou seconde (lycées privés)	Le P.A.I. n'a pas été actualisé <u>pour le CMS</u> au cours de la précédente année	La demande de P.A.I. n'a pas été finalisée <u>pour le CMS</u>
RESPONSABLE LEGAUX	Un courrier spécifique indique la marche à suivre	Le P.A.I. doit être intégralement ré-établi. Demander par email des formulaires de P.A.I. au CMS.	Demander par email d'un coupon d'actualisation au CMS.	Si le P.A.I. est toujours nécessaire - Finaliser la demande en cours - Demander par email de nouveaux formulaires au CMS Dans le cas où le P.A.I. n'est plus nécessaire, veuillez en avvertir l'établissement scolaire et le CMS par email. (La procédure s'arrête ici)
	Puis :	Suivre la procédure de mise en place d'un PAI	Suivre la procédure du coupon d'actualisation	Suivre la procédure de la mise en place d'un PAI

➤ Particularités :

Pour les élèves bénéficiant d'un P.A.I. et arrivants dans une nouvelle école :

Conformément aux directives, certains P.A.I. déjà en place, nécessitent d'être à nouveau établis intégralement (partie 1, 2, 3 et ordonnance), lors de :

- L'arrivée de l'élève dans une nouvelle école (sauf, dans le même R.P.I.), il ne faut pas réutiliser les formulaires du précédent établissement.

Pour obtenir les formulaires, vous devez suivre la même procédure que pour la mise en place d'un P.A.I. (Il sera considéré comme un nouveau par le C.M.S.)

Pour toutes questions relatives au P.A.I. et leurs actualisations, le Centre Médico Scolaire peut vous aider dans les démarches.