

NOM DE L'ENFANT :  
PRÉNOM DE L'ENFANT :  
Date de naissance :  
Age de l'enfant :  
ÉCOLE :  
ALSH mercredis et vacances :  
DATE de début du PAI :

REPUBLIQUE FRANCAISE



VILLE DE HOUILLES  
Département des Yvelines

PHOTO RÉCENTE  
A COLLER

Direction de la Restauration et de l'Éducation

☎ : 01.30.86.32.81

@ : [scolaire@ville-houilles.fr](mailto:scolaire@ville-houilles.fr)

## P.A.I Municipal 2020-2021

### PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ MUNICIPAL

Les enfants scolarisés à Houilles qui présentent des allergies alimentaires ou des troubles de la santé peuvent être accueillis aux activités périscolaires et extrascolaires à partir du moment où un PAI municipal a été établi en complément du PAI scolaire.

**Attention ! Le PAI municipal n'est valable que sur les temps péri et extrascolaires organisés par la ville. Pour la mise en place du projet d'accueil individualisé (PAI) valide sur les temps scolaires, la famille doit se rapprocher du directeur d'établissement scolaire de son enfant qui lui indiquera la procédure à suivre.**

#### 1. Demande de la famille

La procédure de mise en œuvre du PAI municipal est initiée par la famille. **Elle est nécessaire et obligatoire en cas de troubles de la santé connus avant toute inscription à une prestation périscolaire et extrascolaire** (accueil du matin, restauration, étude surveillée, accueil du soir, accueil de loisirs mercredi et des vacances).

En fonction du trouble de la santé (sur avis et/ou prescription médicale), ce projet comportera différents volets (cumulables) :

- Le protocole de soins d'urgence délivré par le médecin traitant : Anticipation d'un risque de secours médical d'urgence.
- La médication avec ordonnance et trousse de soin individuelle au nom de l'enfant.
- Les dispositions alimentaires particulières, qui se déclinent comme suit :
  - **En cas d'allergie alimentaire, à un seul ou plusieurs aliments allergènes, notifiée par le médecin traitant ou le spécialiste, l'accueil ne peut se faire qu'avec un panier repas fourni par la famille.**
- La ou les situations de prises en charge complémentaire.
- Les observations et la surveillance que le personnel d'encadrement doit avoir sur avis médical.

## 2. Procédure de mise en œuvre du PAI municipal

- a) La famille fait la demande d'un dossier de PAI municipal lors de l'inscription de son enfant aux activités périscolaires et/ou extrascolaires ou en cours d'année dès lors que la situation de l'enfant le nécessite en contactant la Direction de la Restauration et de l'Education.
- b) La Direction de la Restauration et de l'Education remet en main propre ce dossier à la famille si elle se manifeste physiquement ou envoie un dossier au domicile du représentant légal si la demande s'effectue par courriel ou par courrier. Le document PDF est également disponible sur le site de la Ville.
- c) La famille se charge de compléter le dossier le plus rapidement possible et dans un délai maximum de 4 semaines auprès de son médecin traitant ou d'un médecin spécialiste (ordonnance et/ou protocole d'urgence et/ou prescription particulière).
- d) Une fois ces documents réunis, la famille ainsi que le médecin traitant signent le PAI municipal, les retournent aux adresses ci-dessous afin d'enclencher la procédure d'instruction du dossier :
- En main propre : à la **Direction de la Restauration et de l'Education au 32, rue de la Marne.**
  - ou*
  - Par voie postale : à l'**Hôtel de Ville au 16, rue Gambetta CS 80330 78805 HOUILLES Cedex.**
- e) Le PAI municipal sera valide **dès réception du dossier complet et après l'apposition des signatures de toutes les parties prenantes** (médecin traitant, représentants légaux de l'enfant, coordinateur périscolaire de l'établissement scolaire auquel est inscrit l'enfant, l'Autorité Territoriale) **jusqu'au 30/09 de l'année suivante, de manière à laisser le temps aux familles de prendre rendez-vous avec leur médecin traitant et de ne pas interrompre l'accueil de l'enfant aux activités périscolaires.**

En cas de **PAI municipal avec administration de médicaments**, la famille fournit une ordonnance et les trousse de soins ou de secours prévues (autant de trousse à fournir que de lieux de prestations fréquentés : une trousse **pour les temps périscolaires qui ont lieu sur l'école, une trousse pour le centre de loisirs**). Si non-fournies l'accueil de l'enfant ne sera pas possible.

La trousse d'urgence contient les médicaments prescrits par le médecin qui suit l'enfant. Les médicaments doivent être limités au strict nécessaire. Pour être efficace, la trousse d'urgence doit répondre à certains impératifs :

- Facile à transporter : elle doit suivre l'enfant dans tous ses déplacements.
- Accessible à tout moment : Chaque membre de l'équipe éducative doit connaître l'endroit où elle est stockée.
- Comporter uniquement les médicaments indispensables **avec les notices**.
- Être entretenue et contrôlée régulièrement par les parents qui remplacent les produits utilisés et renouvellent les produits périmés. Les parents s'engagent à informer le coordinateur en cas de changement de prescription médicale.
- Rangée en respectant les règles de conservation des produits qui peuvent être altérés par la température, la lumière, l'humidité ou les vibrations.
- Comporter le répertoire téléphonique avec les numéros des services d'urgences, du médecin traitant et des responsables légaux.
- Contenir un double du PAI et du protocole d'urgence.

**⚠ Chaque médicament doit être étiqueté au nom de l'enfant, et doit être accompagné de l'ordonnance de la prescription. La famille est responsable du renouvellement des médicaments et doit s'assurer de la date de péremption.**

Si l'enfant est capable de s'administrer seul son traitement : un adulte membre du personnel périscolaire et extrascolaire, l'accompagne dans un lieu adapté, propre et isolé et reste à ses côtés.

### **Situation particulière**

**Si l'enfant a besoin d'un acte médical régulier (une ou plusieurs fois par jour), celui-ci devra être pratiqué par une personne habilitée. Charge, à la famille d'organiser la venue d'un professionnel de santé sur les temps périscolaires et/ou extrascolaires (ex : infirmière libérale).**

### **En cas d'urgence**

Les responsables d'activités préviennent immédiatement les services de secours (en composant le 15 et/ou le 112) et la famille, puis agissent selon le protocole de soins d'urgence défini dans le PAI de l'enfant.

## **3. Renouvellement, modification ou arrêt du PAI municipal**

- Le PAI municipal ne peut être **reconduit d'une année sur l'autre**, il appartient à la famille de constituer un nouveau dossier de PAI municipal chaque année.
- Si le PAI municipal doit être annulé en cours d'année, la famille doit justifier son annulation par un certificat médical du médecin traitant.
- En cas de modification substantiel du PAI, un nouveau PAI devra être établi immédiatement.

**En cas de manquement de la famille à cette procédure, la Direction de la Restauration et de l'Education ne pourra pas prendre en charge l'accueil individualisé de l'enfant.**

Signature des responsables légaux

(Mention « Lu et approuvé »  
« Bon pour accord »)



## PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE MUNICIPAL

Année scolaire 20.. – 20..

Date de l'élaboration du projet : .../.../....

Nom de l'enfant : .....

Prénom de l'enfant : .....

Né(e) le : .../.../....

PAI municipal établi à la demande des responsables légaux suivants :

RL1 : .....

☎ : .....

Adresse : .....

RL2 : .....

☎ : .....

Adresse (si différente du RL1): .....

Ecole fréquentée : .....

Classe : .....

Médecin traitant : .....

☎ : .....

Médecin spécialiste : .....

☎ : .....

PAI scolaire élaboré

Date de signature du PAI scolaire : .../.../...

Dossier MDPH élaboré date de la signature :

### ➤ Aménagement spécifique aux besoins de l'enfant

Transports

Locaux (en termes d'accessibilité)

Sanitaires

Restauration

Salle(s) de classe

Pièce de repos ou de soins

Mobilier adapté (chaise, table, etc.)

Si oui, lequel ?

.....  
.....

Activités manuelles (nettoyage soigneux des surfaces ayant été en contact avec les allergènes)

Une attention particulière doit être portée à la manipulation de certains matériaux (fruits à coque, arachide, pâte à modeler, pâte à sel, latex, etc.) Si oui, lesquels ?

➤ **Soins et prises en charge sur prescription du médecin**

Protocole d'intervention en cas d'urgence signé par le médecin traitant ou du spécialiste (ci-joint) :

Oui       Non

Signes d'appel : .....

.....  
.....  
.....

Symptômes visibles : .....

.....  
.....  
.....

Mesures à prendre dans l'attente des secours : .....

.....  
.....  
.....

➤ **Traitement médical**

Oui       Non

Dose, mode de prise, intervalles de prise : .....

.....  
.....  
.....

Conditions de conservation : .....

.....  
.....  
.....

Ordonnance remise en même temps que le projet d'accueil individualisé municipal :

Oui Etabli le : .....       Non Date du prochain rendez-vous médical : .....

Trousses de secours :  Oui       Non

➤ **Régime alimentaire** (sur prescription du médecin traitant ou du spécialiste)

Aliment(s) allergène(s) / Adaptation liée à la pathologie : .....

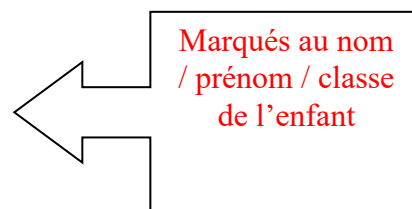
.....  
.....

**À noter : Le panier repas est obligatoire en cas d'allergie alimentaire ou de régime alimentaire adapté en raison d'une pathologie.**

## Procédure propre à la fourniture du panier repas :

Les représentants légaux s'engagent à fournir :

- la totalité du repas ;
- les couverts et les ustensiles nécessaires;
- les boîtages micro-ondables destinés à contenir les aliments ;
- le contenant nécessaire au transport et au stockage du repas.



Les représentants légaux en assument la pleine et entière responsabilité.

L'enfant consomme uniquement le repas fourni par la famille à l'exclusion de tout autre complément ou ingrédient éventuel (y compris pain, sel, poivre, moutarde, etc.).

L'ensemble des composants du repas et des ustensiles nécessaires à la prestation est rassemblé dans un seul contenant hermétique.

Afin d'assurer une parfaite identification et d'éviter toute erreur ou substitution :

- le contenant unique destiné à l'ensemble des composants et ustensiles sera **clairement identifié au nom de l'enfant en évitant tout moyen susceptible de se dégrader au cours du transport ou du stockage** ;
- tous les boîtages et les ustensiles **seront identifiés au nom de l'enfant** et comprendront éventuellement les indications concernant le réchauffage.

Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid sera impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation (plat froid) ou du réchauffage (plat chaud) :

- dès leur fabrication (ou achat), les repas seront conservés sous régime du froid ;
- au cours du transport, l'ensemble de la prestation sera placé dans un contenant unique susceptible de maintenir un froid positif (0° à +10°C) (exemple : glacière ou sac portable isotherme avec plaques eutectiques, ou autre source de froid) ;
- dès l'arrivée dans l'établissement scolaire, l'ensemble de la prestation sera placé sous régime du froid positif. Un emplacement spécifique et identifié lui sera réservé.

## MODALITÉS PRATIQUES

### Déroulement chronologique des opérations et procédures spécifiques :

#### Transport

Le transport du contenant s'effectuera dans des conditions susceptibles de permettre le respect de la chaîne du froid (ex : éviter le séjour prolongé dans un coffre de voiture surchauffé en été).

#### Stockage

Dès l'arrivée dans l'établissement scolaire, le sac à usage unique renfermant l'ensemble de la prestation sera retiré du contenant et placé sous régime du froid (chambre froide, réfrigérateur produits finis dans les locaux de la restauration scolaire, ou autre réfrigérateur). **Un emplacement spécifique clairement défini et identifié lui sera réservé.**

En aucun cas le sac ne sera ouvert ou manipulé avant que la personne désignée pour surveiller l'enfant au cours du repas ne vienne le retirer. Cette opération aura lieu immédiatement avant le repas.

## Consommation

Il est rappelé que l'enfant fait l'objet d'une surveillance particulière spécifique prévue dans le PAI. Seuls les couverts et ustensiles fournis par la famille seront utilisés.

- Lorsqu'un aliment nécessite un réchauffage, celui-ci sera effectué dans un four à micro-ondes selon le protocole suivant, mis en œuvre exclusivement par la personne en charge de la surveillance de l'enfant.

La boîte contenant le plat à réchauffer est couverte et placée dans le four (sans transvasement) et recouverte par une cloche plastique protectrice (ustensile à usage exclusif de l'enfant et placé dans le contenant unique).

## Retour

En fin de repas et selon les possibilités du service, les couverts, ustensiles et boîtages font l'objet ou non d'un premier lavage. L'ensemble est replacé dans le contenant unique et repris par la famille à la fin du temps périscolaire.

### ➤ **Référents à contacter en cas d'urgence**

Service d'urgence : **SAMU au 15** (d'un fixe) **ou 112** (d'un mobile)

Responsable légal 1 : ..... ☎ : .....

Responsable légal 2 : ..... ☎ : .....

Auxiliaire médical désigné : ..... ☎ : .....

### ➤ **Observations éventuelles**

Signature des responsables légaux  
(Mention « Lu et approuvé » bon pour accord)

Signature du médecin traitant

Signature du coordinateur périscolaire  
(Nom, prénom et date du jour)

Signature de l'Autorité Territoriale

Date

#### **Protection des données :**

Les informations sur ce formulaire sont traitées par la Ville de Houilles afin de procéder à la mise en place d'un Protocole d'Accueil Personnalité (PAI) dans le cadre de l'accueil de l'enfant aux activités périscolaires et extrascolaires, ainsi qu'à la gestion administrative et financière des dossiers et à l'information des parents. Elles sont collectées dans le cadre d'une mission de service public, sont conservées un an à compter du début de l'année scolaire concernée et sont à l'usage exclusif des services municipaux concernés. Elles sont également transmises, le cas échéant, aux services hospitaliers ou des urgences. Leur recueil est obligatoire, à défaut, la mise en place d'un PAI et la participation aux activités seront impossibles. Conformément à la loi n°78-17, vous disposez des droits d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition, de portabilité et d'effacement de vos données, ainsi que du droit de définir des directives relatives au sort de vos données après votre décès. Pour les exercer, veuillez contacter [rgpd@ville-houilles.fr](mailto:rgpd@ville-houilles.fr) ou adresser un courrier à : RGPD – Mairie de Houilles – 16, rue Gambetta – CS 80330 – 78800 Houilles. Vous disposez également d'un droit de réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.