



# PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

## *Modalités de mise en place au sein des activités périscolaires et extrascolaires*

### 1. Mise en œuvre du PAI – Durée de validité

Les enfants scolarisés à Houilles, qui présentent des troubles de la santé ou des allergies alimentaires, peuvent être accueillis aux activités périscolaires et extrascolaires en établissant un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Cette procédure, qui doit être **initiée par la famille, est obligatoire** avant toute présence de l'enfant à une activité périscolaire ou extrascolaire.

Le formulaire « **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** » du **Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports** » (téléchargeable en ligne <https://eduscol.education.fr/document/7748/download?attachment> ) doit être complété en lien avec la médecine scolaire (Centre médical scolaire situé dans l'école Jules Ferry – 29 rue du Général Leclerc – 78500 Sartrouville – 01.39.13.62.91), puis transmis à la Direction de la restauration et de l'éducation (sur place au 32 rue de la Marne, ou par email [scolaire@ville-houilles.fr](mailto:scolaire@ville-houilles.fr) ) et à l'école de l'enfant.

En complément de ce document, les dispositions spécifiques à l'accueil dans les activités péri et extrascolaires d'un enfant bénéficiant d'un PAI sont précisées dans le présent document.

Le PAI de l'enfant sera validé par la Direction de la restauration et de l'éducation et pris en compte dans le cadre des activités péri et extrascolaires à réception :

- Du document « **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** » du **Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports** » complété et signé par le médecin scolaire,
- Et du document « **PAI 2023-2024 - Mise en place au sein des activités périscolaires et extrascolaires – Demande de la famille** », complété et signé par la famille et le Maire adjoint en charge des affaires scolaires et périscolaires et de la restauration municipale.

Sa validité sera maintenue jusqu'au 30 septembre de l'année suivante, afin d'en faciliter le renouvellement.

### 2. Administration de médicaments

Si le PAI prévoit l'**administration de médicaments**, la famille doit **obligatoirement** fournir :

- Une ordonnance, au nom de l'enfant, comportant tous les médicaments qu'il apportera dans sa trousse de soins (et uniquement ceux-ci),
- Une ou plusieurs trousse de soins, répondant aux exigences suivantes :
  - Une trousse pour chaque lieu d'accueil de l'enfant (1 pour les activités périscolaires au sein de l'école, 1 pour l'accueil de loisirs du mercredi et 1 pour l'accueil de loisirs vacances).
  - Contenant tous les médicaments indiqués sur l'ordonnance (et uniquement ceux-ci), ainsi que leurs notices. Les médicaments doivent être étiquetés au nom de l'enfant et limités au strict nécessaire.
  - Facile à transporter : elle doit suivre l'enfant dans tous ses déplacements.
  - Être entretenue et contrôlée régulièrement par les parents qui devront remplacer les médicaments utilisés et renouveler les médicaments périmés. Les parents s'engagent à informer le coordinateur en cas de changement de prescription médicale.
  - Respecter les règles de conservation des produits, qui peuvent être altérés par la température, la lumière, l'humidité ou les vibrations.
  - Comporter un 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.

**Il est de la responsabilité de la famille de donner une trousse à chaque lieu d'accueil, y compris en cas de changement de lieu (pour les vacances par exemple). La Ville ne peut pas prendre en charge les déplacements de trousse de médicaments, du fait des modalités spécifiques de conservation et de transport.**

**Si ces conditions ne sont pas respectées, l'accueil de l'enfant ne sera pas possible.**

### 3. Fourniture d'un panier repas

**Si le PAI mentionne une allergie alimentaire** (à un seul ou plusieurs aliments) notifiée par le médecin, l'accueil ne peut se faire **qu'avec un panier repas fourni par la famille.**

Les représentants légaux s'engagent à fournir un panier repas, répondant aux exigences suivantes :

- L'ensemble du panier repas (repas pause méridienne, goûter, couverts et ustensiles) doit être transmis à la structure dans un contenant hermétique, adapté au transport et au stockage ;
- Les couverts et ustensiles nécessaires doivent être fournis par la famille et identifiés avec le nom de l'enfant, son prénom et sa classe ;
- Le repas de l'enfant doit être élaboré par la famille, selon l'activité concernée :
  - Repas complet pour une présence en pause méridienne,
  - Goûter pour une présence en accueil du soir 16h30 à 18h ou en étude,
  - Goûter pour une présence de 13h30 à 19h en accueil de loisirs mercredi,
  - Repas complet + goûter pour une présence toute la journée en accueil de loisirs mercredi ou vacances.
- Les aliments qui nécessitent d'être réchauffés doivent être placés par la famille dans une boîte micro-ondable adaptée et identifiée avec le nom de l'enfant, son prénom et sa classe (en mentionnant, si besoin, les indications concernant le réchauffage). La structure procèdera au réchauffage de la boîte, fermée, placée dans le four (sans transvasement) et recouverte par une cloche plastique protectrice (ustensile à usage exclusif de l'enfant).

**Les représentants légaux assument la pleine et entière responsabilité du repas et du goûter fournis.**

**L'enfant ne pourra consommer que le repas et le goûter fournis par la famille.**

Aucun complément (pain, sel, poivre, moutarde, etc...) ne pourra être fourni par la structure.

### 4. Actes médicaux réguliers

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

### 5. Nécessité d'assistance

**Si le PAI prévoit une assistance à apporter à l'enfant**, la famille doit prendre rendez-vous avec la direction de la restauration et de l'éducation afin d'évaluer ensemble les moyens matériels et/ou humains nécessaires.

### 6. Modalités d'intervention en urgence

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

### 7. Renouvellement, modification ou arrêt du PAI

Le PAI n'est pas reconduit automatiquement d'une année sur l'autre : il appartient à la famille de **constituer un nouveau dossier de PAI avant chaque rentrée scolaire.**

Si le PAI doit être annulé en cours d'année, la famille doit justifier de son annulation par un certificat médical du médecin scolaire.

Pour toute modification à apporter au protocole d'accueil, un nouveau PAI doit être établi immédiatement, en renouvelant la procédure décrite au paragraphe 1 du présent document.

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



**PAI**  
**Mise en place au sein des activités périscolaires et extrascolaires**  
**Demande de la famille**

**NOM DE L'ENFANT :**

**PRÉNOM DE L'ENFANT :**

**ÉCOLE FRÉQUENTÉE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE :**

**Liste des aliments allergènes (PAI AVEC PANIER REPAS) :**

- ..... ● .....
- ..... ● .....

**Adaptations particulières liées à la pathologie :** .....  
 .....  
 .....

**Nécessité d'aide humaine :**

**Oui**

Je dois prendre rendez-vous avec la direction de la restauration et de l'éducation.

**Non**

**RAPPEL :**

- *Si le PAI prévoit l'administration de médicaments (page 1 – paragraphe 2 du présent document), la famille fournit une trousse de soin pour chaque structure d'accueil, ainsi que l'ordonnance du médecin et les médicaments correspondants. A défaut, l'accueil de l'enfant ne sera pas possible.*
- *Si le PAI mentionne une allergie alimentaire (page 2 – paragraphe 3 du présent document), l'accueil ne peut se faire qu'avec un panier repas fourni par la famille, respectant les exigences de transport, de conditionnement, de matériel (couverts, ustensiles et boîtes) et d'adaptation des aliments en fonction des temps d'accueil (midi et/ou goûter).*

**En signant ce document, les responsables légaux s'engagent à respecter les modalités de mise en place du PAI au sein des activités périscolaires et extrascolaires de la Ville de Houilles, telles que décrites dans les pages 1 et 2 du présent document (pages remises à la famille).**

**SIGNATURES**

**REPRÉSENTANT LÉGAL : Nom / Prénom :** .....

*Date :* ..... *Signature :* .....

**MAIRE ADJOINT EN CHARGE DES AFFAIRES SCOLAIRES ET PÉRISCOLAIRES ET DE LA RESTAURATION MUNICIPALE :**

*Date :* ..... *Signature :* .....

**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. Elles sont collectées dans le cadre d'une mission de service public, sont conservées 13 mois 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.*

À COMPLÉTER ET À REMETTRE À LA DIRECTION DE LA RESTAURATION ET DE L'ÉDUCATION