



**ACADÉMIE  
DE VERSAILLES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
du Val-d'Oise

# VADE-MECUM DES DIRECTRICES ET DIRECTEURS D'ÉCOLE

## 2025/2026

### La santé des élèves



## SOMMAIRE

1.	Présentation du service infirmier et médical .....	p4
2.	Urgences médicales.....	p6
3.	Maladies transmissibles en collectivité .....	p8
4.	Consultations médicales à la demande .....	p14
5.	Projet d'accueil individualisé (PAI) .....	p16
6.	APADHE (Aide pédagogique à domicile, à l'hôpital et à l'école).....	p17
7.	Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP) .....	p18
8.	Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) .....	p19
9.	Demandes de certificats médicaux en milieu scolaire .....	p20
10.	Bilans et dépistages obligatoires .....	p21
11.	Annexes.....	p23

# 1. PRÉSENTATION DES SERVICES INFIRMIER ET MÉDICAL

La mission de promotion de la santé en faveur des élèves a pour objectif essentiel et spécifique de veiller à la santé et au bien-être, de contribuer à la réussite des élèves et de les accompagner dans la construction de leurs parcours scolaires. Il est composé :

- DU SERVICE MÉDICAL EN FAVEUR DES ÉLÈVES
- DU SERVICE INFIRMIER EN FAVEUR DES ÉLÈVES

## LE SECRET MEDICAL

Le secret médical est une obligation générale et absolue qui s'impose aux médecins et aux infirmiers.

Cependant des éléments de compréhension peuvent être communiqués à l'école pour aider à la scolarité de l'enfant.

Il importe par ailleurs, dans l'intérêt même de l'enfant de rappeler l'obligation de discrétion professionnelle dont les enseignants doivent faire preuve pour tous les faits ou informations relatifs à la santé.

SERVICE MÉDICAL	SERVICE INFIRMIER
<p><u>Missions du premier degré :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conseiller technique de l'IEN et du Directeur d'école</li> <li>➤ Consultations à la demande pour les élèves à besoins particuliers</li> <li>➤ PAI : protocole d'accueil individualisé</li> <li>➤ PAP : plan d'accompagnement personnalisé</li> <li>➤ PPS : projet personnalisé de scolarisation</li> <li>➤ Veille sanitaire (maladies transmissibles)</li> <li>➤ Bilan de 6 ans</li> <li>➤ Protection de l'enfance</li> </ul> <p><u>Centre médico-scolaire (CMS)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Chaque école est rattachée à un CMS (<i>annexe 1</i>)</li> </ul> <p>DSDEN 95</p> <p>Service Médical Élève (SME) Mme Anaïs CARBONNIER Tél : 01.79.81.22.94 Mail : ce.ia95.med@ac-versailles.fr</p> <p><b>Médecin Conseillère Technique MCT</b> Dr Delphine Courtecuisse</p> <p><b>Médecin Conseillère Technique Adjointe</b> Dr Nathalie Favrole</p>	<p><u>Missions du premier degré (<i>annexe 2</i>) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conseiller technique de l'IEN et du Directeur d'école</li> <li>➤ Suivi de la santé des élèves</li> <li>➤ PAI</li> <li>➤ Primo-arrivants</li> <li>➤ Dépistage à la demande</li> <li>➤ Éducation à la santé</li> <li>➤ Concertation RASED</li> <li>➤ Protection de l'enfance</li> <li>➤ Équipe éducative</li> <li>➤ Équipe de suivi et de scolarisation (ESS)</li> <li>➤ Conseil d'école pour les affaires le-la concernant</li> <li>➤ Liaison école-collège</li> </ul> <p><u>Infirmier-ière E.N. en charge des écoles est rattaché-e à un collègue</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste inter-degré = 50% collègue et 50% 1<sup>er</sup> degré</li> <li>• Nom collègue – école :</li> <li>• N° tél du collègue :</li> <li>• Mail académique</li> </ul> <p>DSDEN 95</p> <p>Service Infirmier Élève (SIE) Mme Lydie MAKOSSO Tél : 01.79.81.22.93 Mail : ce.ia95.inf@ac-versailles.fr</p> <p><b>Infirmière Conseillère Technique Départementale (ICTD)</b> Mme Laurence CAIRON</p> <p><b>Infirmière Conseillère Technique Départementale Adjointe (Adj ICTD) :</b> Mme Marie-Pierre OURY</p> <p><b>Infirmière Chargée de mission :</b> Mme Olivia AMOROS-SOLER</p>

## 2. URGENCES MÉDICALES

### Protocole des soins et des urgences (*Annexe 3*)

#### BO n° 1 du 6 janvier 2000

- Il revient aux directeurs d'école de mettre en place une organisation des soins et des urgences
- Des consignes précises sur la conduite à tenir en cas d'urgence doivent être affichées dans l'école
- Un registre spécifique est tenu pour tous soins
- Trame départementale du Protocole des soins et des urgences (*Annexe 3*) L'infirmière peut apporter son conseil technique et une procédure/trame départementale pour aider à la rédaction :
  - Trousses de secours et/ou armoires à pharmacie
  - Fiches d'urgences non confidentielles
  - Défibrillateur Automatique Externe
  - PAI, projet d'accueil individualisé
  - Modalités des élèves malades ou blessés
  - Modalités de retour au domicile des élèves malades ou blessés

#### RESSOURCES :

 Cf. guide : « Conduite à tenir en cas d'urgence dans les écoles et établissements scolaires – Conseils destinés à des personnes non professionnelles de santé ».

 [WWW.AC-VERSAILLES.FR/CID109386/CONDUITES-A-TENIR-EN-CAS-D-URGENCE-DANS-LES-ECOLES-ET-ETABLISSEMENTS-SCOLAIRES.HTML](http://WWW.AC-VERSAILLES.FR/CID109386/CONDUITES-A-TENIR-EN-CAS-D-URGENCE-DANS-LES-ECOLES-ET-ETABLISSEMENTS-SCOLAIRES.HTML)

# PROTOCOLE D'ALERTE AU SAMU EN CAS D'URGENCE

À afficher aux endroits stratégiques de l'école (récréation, cantine, sorties, lieux de soins et de passages)

Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour l'appel au **SAMU (15)** par tout adulte de la communauté éducative.

## 1 - Observer

- Le blessé ou le malade répond-il aux questions ?
  - Respire-t-il sans difficulté ?
  - Saigne-t-il ?
  - De quoi se plaint-il ?
- si **PAI** appliquer les consignes

## 2 - Alerter

- Composer le **15**
- Indiquer l'adresse détaillée

Etablissement :

Adresse :

Porte accès véhicule de secours :

- Préciser le type d'événement (chute...)
- Décrire l'état observé au médecin du SAMU
  - Ne pas raccrocher le premier
- Laisser la ligne téléphonique disponible

## 3 - Appliquer les conseils donnés

- Couvrir et rassurer
- Ne pas donner à boire
- Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état

### Accompagnement circuit secours

Organiser l'ouverture des portes, l'accueil de l'équipe de secours, matériel et véhicule. Aménager l'accès à la victime.

### Modalités de liaison

Directrice / directeur	
Famille	
Infirmier	

### 3. MALADIES TRANSMISSIBLES EN COLLECTIVITÉ

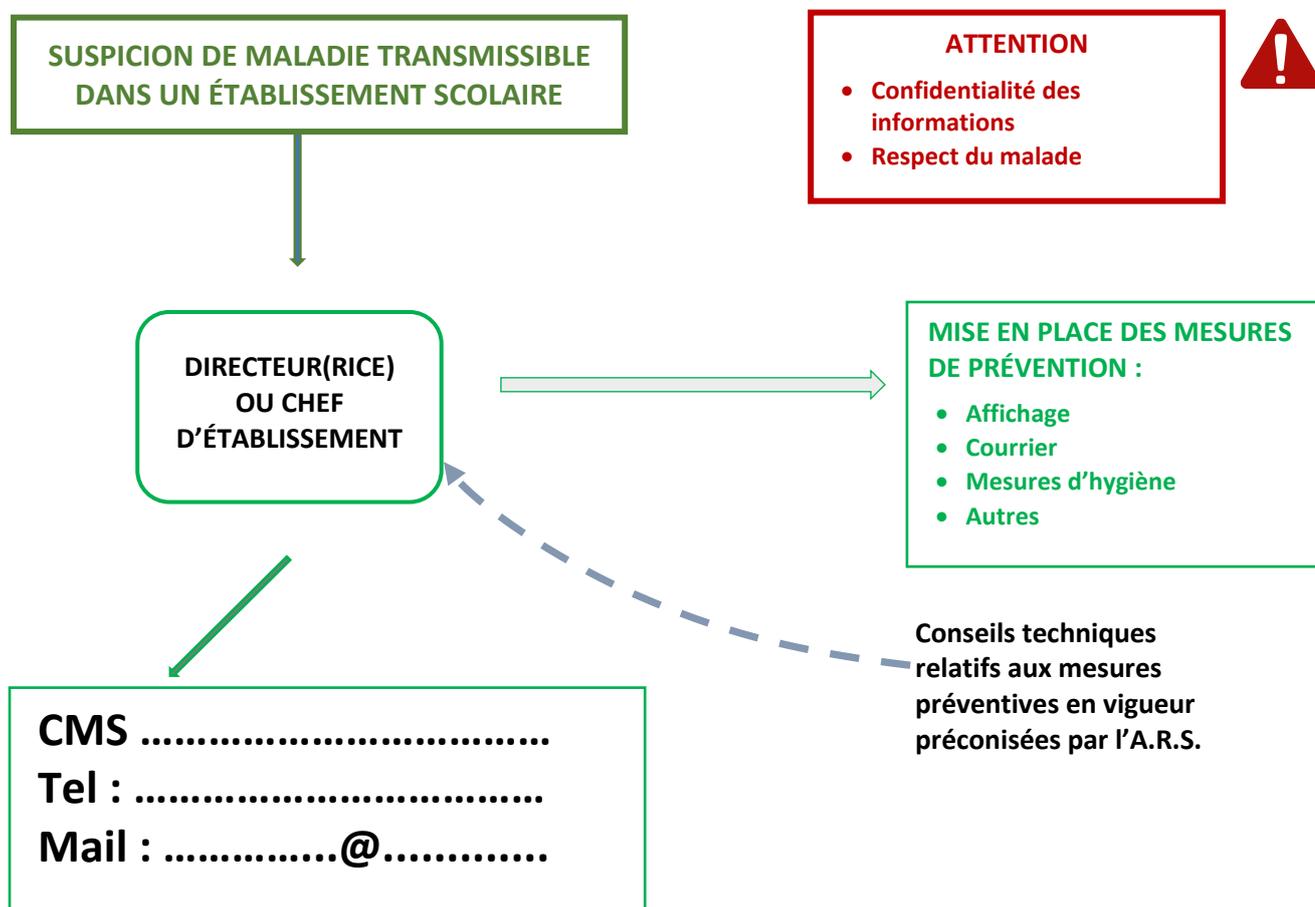
Lorsque l'école est informée de l'existence d'une maladie contagieuse (méningite, rougeole, oreillons, coqueluche...) ou en cas de suspicion de toxi-infection alimentaire, la directrice ou le directeur de l'école **informe le Centre médico scolaire (CMS)** en communiquant les coordonnées précises de l'élève et de sa famille pour la mise en place des mesures nécessaires.

**Si vous n'arrivez pas à joindre le CMS**, contacter le secrétariat du service médical élève de la DSDEN 95.

Tel : 01 79 81 22 94

Selon la situation, un courrier à destination des parents vous sera adressé.

Vous trouverez ci-joint la conduite à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants.



## CONDUITE À TENIR EN CAS DE MALADIES TRANSMISSIBLES DANS UNE COLLECTIVITÉ D'ENFANTS

**À destination des Directions d'établissement scolaire**  
D'après le rapport du Haut Conseil de la santé Publique (28/09/12)

- **De manière générale, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë** d'une maladie infectieuse (fièvre, fatigue, diarrhée...) n'est pas souhaitable.
- **Le retour dans la collectivité n'est qu'exceptionnellement soumis** à la présentation d'un certificat médical.
- **Les mesures à prendre dans la collectivité sont variables** en fonction de la pathologie. Dans tous les cas, les mesures d'hygiène seront appliquées voire renforcées.
- **Pour toute information complémentaire** vous pouvez vous adresser au **médecin de la collectivité** (de PMI pour petite et moyenne section de maternelle, de l'Éducation Nationale à partir de la Grande section de maternelle).

MALADIE	MESURES D'ÉVICTION POUR LE MALADE	MESURE DE PROPHYLAXIE POUR LES SUJETS CONTACTS
<b>Angine non streptococcique</b>	<b>NON (1)</b>	Hygiène classique des mains et des locaux
<b>Angine Streptococcique</b>	<b>OUI</b> Jusqu'à deux jours après le début de l'antibiothérapie	Hygiène classique des mains et des locaux
<b>Bronchiolite et bronchite</b>	<b>NON (1)</b>	Hygiène classique des mains et des locaux
<b>Chikungunya</b>	<b>NON</b> Appeler le médecin EN	Lutte anti-vectorielle (contre le moustique et protection contre les piqûres de moustiques) Pas de transmission interhumaine
<b>Conjonctivite</b>	<b>NON (1)</b> Conseiller au malade de consulter son médecin traitant rapidement	Hygiène classique des locaux et des mains
<b>Coqueluche</b>	<b>OUI</b> 3 à 5 jours (selon l'antibiotique prescrit) après le début du traitement Appeler le médecin EN	<b>Informez les parents et le personnel de la collectivité</b> <b>Les femmes enceintes doivent consulter leur médecin</b> Hygiène classique des mains et des locaux, aération
<b>Dengue</b>	<b>NON</b> Appeler le médecin EN	Lutte anti-vectorielle (contre le moustique et protection contre les piqûres de moustiques) Pas de transmission interhumaine
<b>Gale</b>	<b>OUI</b> 3 jours après le début du traitement Appeler le médecin EN	<b>Informez les parents et le personnel de la collectivité</b> Hygiène du linge

<b>Gastro-entérite à Escherichia Coli entérohémorragique ou à Shigelles</b>	<b>OUI</b> Jusqu'à présentation d'un certificat médical Appeler le médecin EN	Hygiène rigoureuse des mains en particulier Et Hygiène classique des locaux
<b>Autres Gastro-entérites</b> (présumée virale, présumée infectieuse, salmonella mineure et campylobacter)	<b>NON (1)</b>	Hygiène rigoureuse des mains en particulier Et Hygiène classique des locaux
<b>Giardiase</b>	<b>NON (1)</b>	Hygiène classique des locaux et des mains
<b>Grippe saisonnière</b>	<b>NON (1)</b>	Hygiène classique des locaux et des mains
<b>Hépatite A et E</b>	<b>OUI</b> 10 jours après le début de l'ictère (jaunisse) Appeler le médecin EN	<b>Informers les parents et le personnel de la collectivité</b> Hygiène classique des locaux et des mains
<b>Hépatite B et C</b>	<b>NON</b> Appeler le médecin EN	Hygiène classique des locaux et des mains Voir les mesures d'hygiène en cas d'exposition à du sang
<b>Herpès cutané péri-labial (bouton de fièvre) Ou buccal (gengivo-stomatite herpétique)</b>	<b>NON</b> Protéger les lésions (pansement) Éviter les contacts avec sujet à risque (qui a de l'eczéma, qui est immuno-déprimé)	Hygiène classique des locaux et des mains
<b>Impétigo (staphylocoque ou streptocoque)</b>	<b>NON</b> si les lésions sont protégées <b>OUI</b> si les lésions sont non protégées et pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie	Hygiène classique des locaux et des mains
<b>Infection à VIH</b>	<b>NON</b> Appeler le médecin EN	Voir les mesures d'hygiène en cas d'exposition à du sang Si contact sang/peau lésée ou muqueuse = urgences hôpital
<b>Légionellose</b>	<b>NON</b> Appeler le médecin EN	Stopper les douches
<b>Mégalérythème épidémique (5<sup>ème</sup> maladie)</b>	<b>NON (1)</b> Appeler le médecin EN	<b>Informers les parents et le personnel de la collectivité</b> Hygiène classique des locaux et des mains
<b>Méningite bactérienne</b>	<b>HOSPITALISATION</b> Appeler le médecin EN	<b>Prise en charge ARS</b> en liaison avec le service médical de la DSDEN
<b>Méningite virale</b>	<b>NON (1)</b> Appeler le médecin EN	Hygiène classique des locaux et des mains
<b>Molluscum contagiosum</b>	<b>NON</b>	Hygiène classique des locaux et des mains
<b>Mononucléose infectieuse</b>	<b>NON</b>	Hygiène classique des locaux et des mains Éviter contact avec la salive (baiser)

<b>Oreillons</b>	<b>NON (1)</b> Appeler le médecin EN	<b>Informers les parents et le personnel de la collectivité</b> Hygiène classique des locaux et des mains
<b>Otite</b>	<b>NON (1)</b>	Hygiène classique des locaux et des mains
<b>Pneumonie</b>	<b>NON (1)</b>	Hygiène classique des locaux et des mains
<b>Punaises de lit</b>	<b>NON</b>	Recherche, identification et élimination de l'arthropode dans les locaux
<b>Pédiculose (Poux)</b>	<b>NON</b> Recommander aux parents de traiter l'enfant infecté et d'examiner les membres de la famille	<b>Informers les parents et le personnel de la collectivité</b> Renforcer les mesures d'hygiène recommandée
<b>Rhinopharyngite</b>	<b>NON</b>	Hygiène classique des locaux et des mains
<b>Roséole (exanthème subit)</b>	<b>NON (1)</b>	Pas de mesure particulière
<b>Rougeole</b>	<b>OUI</b> 5 jours après le début de l'éruption Appeler le médecin EN	<b>Informers les parents et le personnel de la collectivité</b> Hygiène classique des locaux et des mains Vaccination recommandée chez les personnes non vaccinées et n'ayant pas eu la maladie Nettoyage des jouets
<b>Rubéole</b>	<b>NON (1)</b> Appeler le médecin EN	<b>Informers les parents et le personnel de la collectivité, en particulier les femmes en âge de procréer non vaccinées</b>
<b>Scarlatine (Infection à Streptocoque A)</b>	<b>OUI</b> Jusqu'à deux jours après le début de l'antibiothérapie	Hygiène classique des mains et des locaux
<b>Syndrome pieds main bouche</b>	<b>NON (1)</b>	Hygiène classique des locaux et renforcée des mains
<b>Teigne</b>	<b>OUI</b> <b>Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'un traitement</b> Appeler le médecin EN	Hygiène classique des locaux et des mains Nettoyage des jouets, objets et vêtements, tissus en contact avec les cheveux Recommander aux personnes contact du cas de consulter pour un dépistage
<b>Tuberculose</b>	<b>OUI</b> <b>Jusqu'à présentation d'un certificat de non contagiosité</b> Appeler le médecin EN	Pas de mesures particulières Enquête autour du cas menée par les services compétents en lien avec le médecin EN de l'établissement
<b>Typhoïde</b>	<b>OUI</b> <b>Jusqu'à présentation d'un certificat médical</b> Appeler le médecin EN	Hygiène classique des locaux et renforcée des mains

<b>Varicelle</b>	<b>NON (1)</b> Appeler le médecin EN	<b>Conseiller aux sujets à risque</b> (immunodéprimés, femmes enceintes...) qui ont été contact de consulter leur médecin <b>Informez les parents et le personnel de la collectivité</b> Hygiène classique des locaux et des mains
<b>Verrues</b>	<b>NON</b> Conseiller aux enfants porteurs de verrues de consulter leur médecin traitant	Hygiène classique des locaux et des mains
<b>Zona</b>	<b>NON</b> si possibilité de protéger les lésions cutanées Eviter les contacts avec les personnes à risque de de forme grave de varicelle (même virus)	<b>Informez les parents et le personnel de la collectivité</b> Hygiène classique des locaux et des mains <b>Conseiller aux sujets à risque</b> (immunodéprimés, femmes enceintes...) qui ont été contact de consulter leur médecin

(1) La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.



## 4. CONSULTATIONS MÉDICALES À LA DEMANDE

Le Médecin de l'Éducation Nationale contribue à la réussite des élèves et participe à l'accueil et à l'accompagnement de chaque élève, en fonction de ses besoins de santé physique ou psychique, en apportant son expertise le plus précocement possible.

Tout établissement peut formuler une demande d'avis médical, à tout moment de la scolarité de l'enfant. **Il est important que la famille de l'élève soit informée de cette demande et des raisons qui la motivent.**

**Une fiche de demande d'avis médical** doit être remplie par le membre de l'équipe pédagogique qui est à l'origine de la demande puis transmise au secrétariat médico-scolaire du secteur où est scolarisé l'enfant.

### SI DIFFICULTÉS REPÉRÉES PAR L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

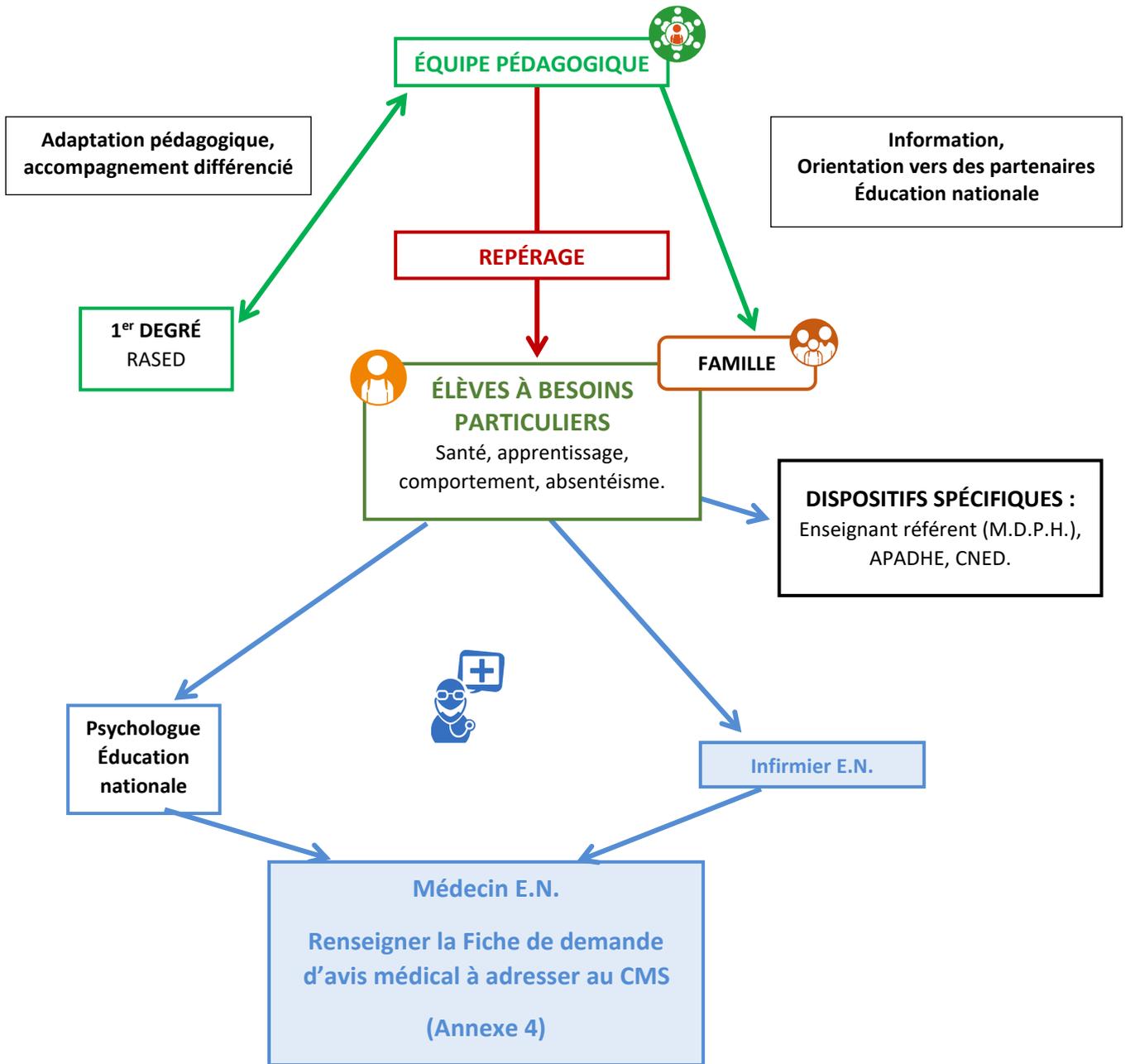
La santé de l'élève peut avoir un impact sur les apprentissages. En cas de difficultés repérées par l'équipe pédagogique, **pensez à proposer un dépistage infirmier dans les situations suivantes :**

- Une gêne sensorielle (vue, audition)
- Absentéisme
- Élève nouvellement arrivé sur le territoire ou en cours d'année
- Problème d'hygiène et d'hygiène de vie
- Trouble de langage écrit, oral, d'attention, de mémoire
- Trouble du comportement et difficultés de scolarisation

L'infirmier-ière intervient dans un partenariat avec l'équipe pédagogique, le-la psychologue E.N., le RASED et pourra aboutir, si besoin, à une demande d'avis médical et/ou à des aménagements (PPRE, PAP).

- **Face à des difficultés d'apprentissage dans les domaines fondamentaux (langage, oral et écrit, attention, mémoire...), face à des difficultés de socialisation et de comportement, de l'absentéisme**, proposer un travail en partenariat pour analyser la situation de l'élève dans le cadre d'une équipe éducative :
  - Proposer à la famille une première évaluation par le ou la psychologue EN ou un membre du RASED
  - Proposer également à la famille un dépistage infirmier pour une évaluation du contexte de vie de l'enfant ; le personnel infirmier contactera si nécessaire les services du Conseil Départemental (PMI)
  - Proposer ensuite à la famille un avis médical si nécessaire et utiliser **la fiche de demande d'avis médical au CMS (Annexe 4)**

# CONDUITE À TENIR DEVANT DES DIFFICULTÉS REPÉRÉES PAR L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE



## 5. P.A.I. : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Le PAI s'adresse aux enfants et adolescents atteints de troubles de la santé physique (asthme, allergies, diabète, épilepsie, drépanocytose, leucémies etc...), ou psychique (troubles scolaires anxieux, troubles du comportement alimentaire, syndromes dépressifs, etc...) évoluant sur une longue période.

### 1. RENOUVELLEMENT

Le PAI est valable tant qu'il n'y a pas de changement de traitement ou d'établissement.

Formulaire « poursuite du PAI 2025-2026 » à utiliser sauf pour les situations en lien avec la santé mentale (*Annexe 5*).

### 2. NOUVEAUX PAI

Le médecin Éducation nationale assure une expertise médicale sur les PAI relatifs à une pathologie pouvant engager le risque vital immédiat (en particulier les allergies graves avec injection, les pathologies cardiaques, l'épilepsie, le diabète, la drépanocytose) et les PAI dont la compréhension ou la mise en œuvre présente des difficultés (environnement spécifique, emploi du temps, aménagements des examens) ou entraînent un absentéisme important.

Ainsi les PAI établis par les médecins traitants pour **une prise médicamenteuse simple** (exemple Ventoline, antidouleur...) ainsi que les PAI demandés pour l'autorisation d'aller aux toilettes, de sortir de la classe, anxiété par exemple, application de crème, collyre, port de casquette, de lunettes de soleil, ne nécessiteront plus la validation ni la signature du médecin scolaire, en l'absence de tout signe de gravité signalé par la famille : la prescription du médecin traitant suffira.

Le protocole d'urgence, l'ordonnance et les aménagements de l'environnement seront rédigés et signés par le médecin traitant.

**Il sera néanmoins nécessaire de tenir à jour la liste des élèves bénéficiant d'un PAI et de la transmettre aux CMS référents**

**Documents PAI actualisés téléchargeables sur :**

<https://eduscol.education.fr/1207/la-scolarisation-des-enfants-malades>

**Annexe 5 : Protocole PAI du 1<sup>er</sup> degré – Poursuite du PAI**

**Référence : Circulaire du 10/02/2021 (NOR : MENE2104832C)**

Dans chaque nouvel établissement scolaire, le PAI est mis en place à **la demande des familles** auprès des directeurs et chefs d'établissement. Il peut ensuite être modifié à tout moment de la scolarité en cas d'évolution de la pathologie et des besoins de l'élève ou arrêté à la demande écrite de la famille.

Il est compatible avec la mise en place d'un PPRE, d'un PAP, ou d'un PPS.

## 6. APADHE (*Aide pédagogique à domicile, à l'hôpital et à l'école*)

Tout élève scolarisé à l'école primaire, au collège ou au lycée et dont la scolarité est **interrompue durablement pour des raisons médicales** peut bénéficier des services de l'APADHE. L'intervention est faite sur le lieu de résidence de l'élève, sur l'école ou en visio par des enseignants volontaires de l'Éducation nationale.

**Les objectifs** de l'APADHE sont :

- Permettre à tout élève malade ou victime d'un accident de poursuivre, pendant une absence temporaire, les apprentissages scolaires fondamentaux,
- Mettre des élèves face à des exigences scolaires dans une perspective de dynamisme,
- Maintenir le lien avec l'établissement scolaire et ses camarades de classe.

Le service est gratuit pour les familles.

**Contact :**

**Coordination APADHE du Val-d'Oise**

Direction des services départementaux de l'Éducation nationale  
16 rue des gémeaux 95800 Cergy

Tél : 01 79 81 21 25 - [ce.apadhe95@ac-versailles.fr](mailto:ce.apadhe95@ac-versailles.fr)

**Annexe 6 :**

- *Flyer APADHE*
- *Certificat médical de demande d'APADHE*
- *Formulaire de demande d'APADHE*

## 7. P.A.P. : PLAN D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Le PAP, permet la mise en place d'aménagements pédagogiques en cas de difficultés d'apprentissage.

Les équipes pédagogiques pourront mettre en place les aménagements de scolarité rendus nécessaires au vu des difficultés de l'élève en renseignant la grille du PAP listant les adaptations possibles sans avis du médecin de l'Éducation nationale.

Le médecin de l'Éducation nationale pourra cependant être sollicité pour les situations complexes ou en cas de désaccord entre la famille et l'équipe pédagogique. Dans ce cas, le service médical sera sollicité via le CMS de référence de l'établissement ou de l'école.

Pour rappel, chaque année, il revient à l'équipe pédagogique d'évaluer et de déterminer les aménagements pédagogiques nécessaires.

Pour tout conseil concernant ces procédures, vous pouvez contacter le secrétariat du CMS.

**Documents PAP actualisé téléchargeable sur :**

[https://cache.media.education.gouv.fr/file/5/50/4/ensel1296\\_annexe\\_plan\\_daccompagnement\\_personnalise\\_386504.pdf](https://cache.media.education.gouv.fr/file/5/50/4/ensel1296_annexe_plan_daccompagnement_personnalise_386504.pdf)

## 8. P.P.S. : PROJET PERSONNALISÉ DE SCOLARISATION

### LA FAMILLE

- Saisit la maison départementale pour les personnes en situation de handicap (M.D.P.H.) pour une demande de mise en place de P.P.S.
- Participe à la réunion d'équipe éducative puis aux réunions de suivi de scolarisation (E.S.S.).

### LE DIRECTEUR OU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

- Organise la réunion d'équipe éducative s'il s'agit d'une première demande.
- Renseigne le GEVASCO 1<sup>ère</sup> demande et le GEVASCO réexamen.
- Participe aux réunions de suivi de scolarisation (E.S.S.) organisées par l'enseignant référent.
- Applique le P.P.S validé par la C.D.A.P.H.

### L'ENSEIGNANT RÉFÉRENT

#### **Suivi des P.P.S. :**

- Conseille les familles.
- Organise la réunion de suivi de scolarisation (E.S.S.).
- Rédige des comptes rendus des E.S.S.
- Suit les dossiers M.D.P.H.

### LE MÉDECIN SCOLAIRE ET/OU L'INFIRMIÈRE SCOLAIRE

- Peut être situé en tant que conseiller technique du directeur ou du chef d'établissement.

#### **RESSOURCES :**

[↗ eduscol.education.fr/cid47660/la-scolarisation-des-eleves-en-situation-de-handicap.html](https://eduscol.education.fr/cid47660/la-scolarisation-des-eleves-en-situation-de-handicap.html)

## 9. DEMANDE DE CERTIFICATS MÉDICAUX EN MILIEU SCOLAIRE

### L'ENTRÉE À L'ÉCOLE

Aucun certificat d'aptitude n'est exigible à l'entrée en école maternelle (loi du 11 février 2005) ou élémentaire (art. L.113-1 du code de l'Éducation, décret 2009-553 du 15 mai 2009 et art. L.3111-2 et L.311-3 du code de Santé publique)

Seul un certificat attestant que l'enfant a bénéficié des vaccinations obligatoires est nécessaire au moment de l'inscription.

### VACCINATIONS OBLIGATOIRES

L'obligation vaccinale concerne la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (2-4-11 mois pour D.T.P.).

Pour les enfants nés à partir de 2018 : 11 vaccins sont obligatoires (diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenza B, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons, rubéole)

L'obligation vaccinale du B.C.G. a été suspendue par le décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007.

Si les vaccinations ne sont pas à jour, contacter l'infirmier.ère scolaire ou le CMS.

### LES SORTIES SCOLAIRES ET LES CLASSES TRANSPLANTÉES

**Aucun certificat médical n'est exigible.**

Circulaire 99-136 du 21/09/1999 et 76-260 du 20/08/1976

### LES MALADIES TRANSMISSIBLES

Les certificats médicaux ne sont exigibles que pour certaines maladies infectieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3/05/1989 (cf. le guide « conduite à tenir en cas de suspicion de maladie transmissible »)

Aucun certificat médical n'est exigible pour des absences liées à une maladie « courante » : un mot d'explication des parents est suffisant.

### LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent justifier par un certificat médical le caractère total ou partiel de l'inaptitude (décret n° 88-977 du 11 octobre 1988).

## 10. BILANS ET DÉPISTAGES EN MATERNELLE

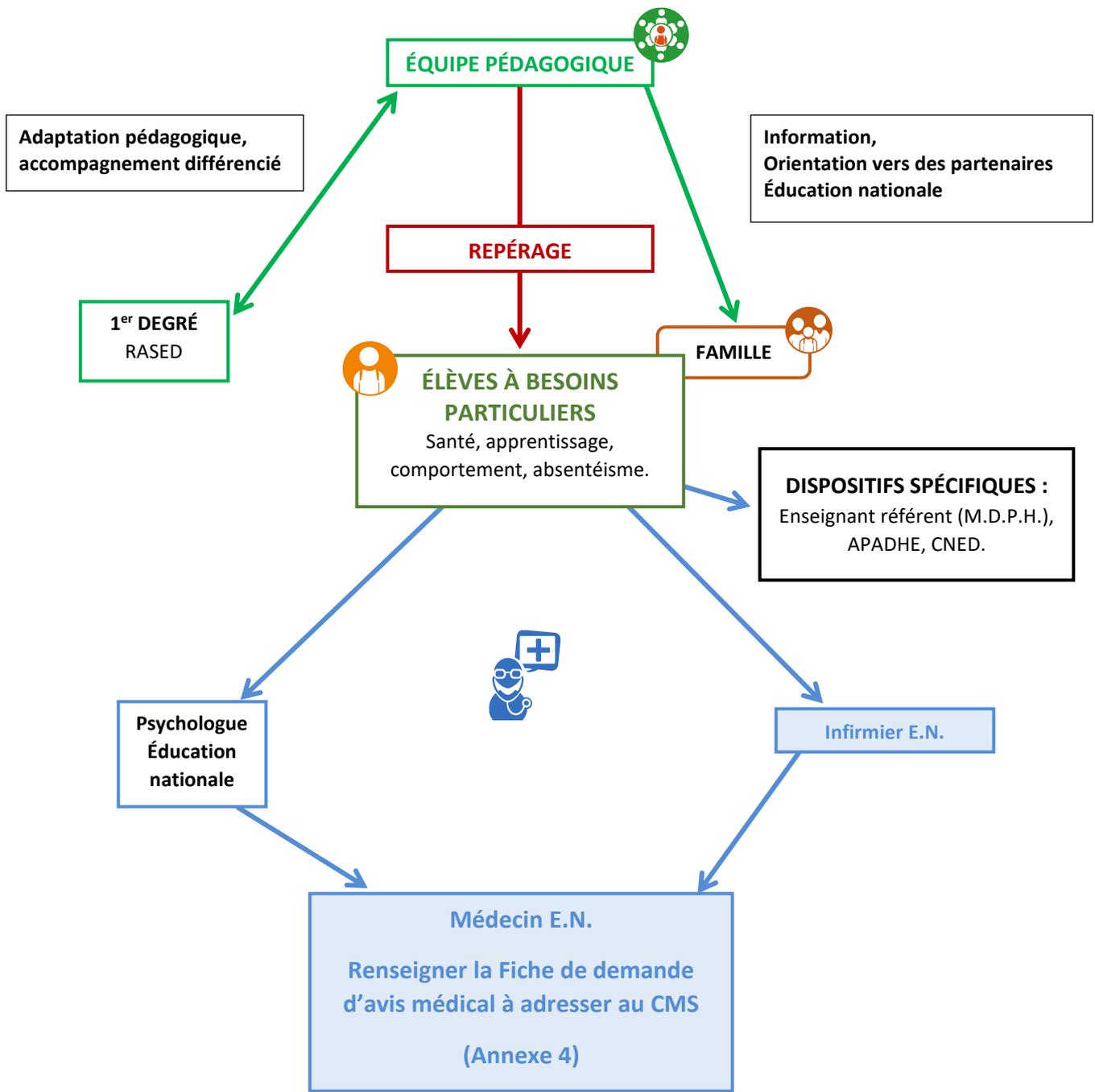
- **Bilans 3-4 ans** réalisés par la PMI
- **Suivi par l'infirmier.ère scolaire et/ou le médecin scolaire des élèves repérés par la PMI**
- **Bilan de la 6<sup>ème</sup> année** : protocole départemental de l'entrée sécurisée au CP

### TEXTE DE RÉFÉRENCE :

📄 Code de l'Éducation : articles L. 541-1 à L. 541-6

Arrêté du 3-11-2015 JO du 6-11-2015 relatif à la périodicité et contenu des visites médicales et de dépistages obligatoires prévues à l'article L.541-1 du code de l'éducation.

# CONDUITE À TENIR POUR LES BILANS ET DÉPISTAGES EN MATERNELLE



## 11. ANNEXES

Annexe 1- Centres médico-scolaires rattachés aux communes .....	p24
Annexe 2- Flyer des missions de l’infirmier-ière dans le 1er degré.....	p29
Annexe 3- Protocole des soins et des urgences.....	p32
Annexe 4- Fiche de demande d’avis médical destinée au Médecin de l’Éducation Nationale .	p45
Annexe 5- Protocole PAI 1er degré .....	p47
Annexe 6- Constitution du dossier de demande d’APADHE .....	p52

**ANNEXE 1** - *Centres médico-scolaires (CMS) rattachés aux communes*

**Centres médico-scolaires (CMS) rattachés aux communes  
Année scolaire 2025 - 2026**

COMMUNES	CONTACTS
ABLEIGES	CMS CERGY <a href="mailto:cms.cergy@ac-versailles.fr">cms.cergy@ac-versailles.fr</a>
AINCOURT	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
AMBLEVILLE	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
ANDILLY	CMS SOISY S/ MONTMORENCY <a href="mailto:cms.soisysousmontmorency@ac-versailles.fr">cms.soisysousmontmorency@ac-versailles.fr</a>
ARGENTEUIL	CMS ARGENTEUIL <a href="mailto:cms.argenteuil@ac-versailles.fr">cms.argenteuil@ac-versailles.fr</a>
ARNOUVILLE LES GONESSE	CMS VILLIERS LE BEL <a href="mailto:cms.villiers-le-bel@ac-versailles.fr">cms.villiers-le-bel@ac-versailles.fr</a> sauf : CMS SAINT BRICE <a href="mailto:cms.saintbrice@ac-versailles.fr">cms.saintbrice@ac-versailles.fr</a> : Lycée V. Henderson
ARRONVILLE	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
ARTHIES	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
ASNIERES SUR OISE	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
ATTAINVILLE	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
AUVERS SUR OISE	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.lisleadam@ac-versailles.fr">cms.lisleadam@ac-versailles.fr</a>
AVERNES	CMS CERGY <a href="mailto:cms.cergy@ac-versailles.fr">cms.cergy@ac-versailles.fr</a>
BAILLET EN France	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
BEAUCHAMP	CMS TAVERNY <a href="mailto:cms.taverny@ac-versailles.fr">cms.taverny@ac-versailles.fr</a>
BEAUMONT SUR OISE	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.persan@ac-versailles.fr">cms.persan@ac-versailles.fr</a>
BELLOY EN France	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
BERNES SUR OISE	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.persan@ac-versailles.fr">cms.persan@ac-versailles.fr</a>
BERVILLE	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
BESSANCOURT	CMS TAVERNY <a href="mailto:cms.taverny@ac-versailles.fr">cms.taverny@ac-versailles.fr</a>
BETHEMONT LA FORET	CMS TAVERNY <a href="mailto:cms.taverny@ac-versailles.fr">cms.taverny@ac-versailles.fr</a>
BEZONS	CMS ARGENTEUIL <a href="mailto:cms.argenteuil@ac-versailles.fr">cms.argenteuil@ac-versailles.fr</a>
BOISEMONT	CMS CERGY <a href="mailto:cms.cergy@ac-versailles.fr">cms.cergy@ac-versailles.fr</a>
BOISSY L'AILLERIE	CMS SAINT OUEN L'AUMONE <a href="mailto:cms.saint-ouen-laumone@ac-versailles.fr">cms.saint-ouen-laumone@ac-versailles.fr</a>
BONNEUIL EN FRANCE	CMS VILLIERS LE BEL <a href="mailto:cms.villiers-le-bel@ac-versailles.fr">cms.villiers-le-bel@ac-versailles.fr</a>
BOUFFEMONT	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
BOUQUEVAL	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
BRAY ET LU	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
BREANCON	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
BRIGNANCOURT	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
BRUYERE SUR OISE	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.persan@ac-versailles.fr">cms.persan@ac-versailles.fr</a>
BUHY	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
BUTRY SUR OISE	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.lisleadam@ac-versailles.fr">cms.lisleadam@ac-versailles.fr</a>
CERGY	CMS CERGY <a href="mailto:cms.cergy@ac-versailles.fr">cms.cergy@ac-versailles.fr</a>
CHAMPAGNE SUR OISE	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.lisleadam@ac-versailles.fr">cms.lisleadam@ac-versailles.fr</a>
CHAPELLE EN VEXIN	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
CHARS	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
CHAUMONTEL	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
CHAUSSY	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
CHAUVRY	CMS TAVERNY <a href="mailto:cms.taverny@ac-versailles.fr">cms.taverny@ac-versailles.fr</a>
CHENNEVIERES LES LOUVRES	CMS VILLIERS LE BEL <a href="mailto:cms.villiers-le-bel@ac-versailles.fr">cms.villiers-le-bel@ac-versailles.fr</a>

CLERY EN VEXIN	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
COMMENY	CMS CERGY <a href="mailto:cms.cergy@ac-versailles.fr">cms.cergy@ac-versailles.fr</a>
CONDECOURT	CMS CERGY <a href="mailto:cms.cergy@ac-versailles.fr">cms.cergy@ac-versailles.fr</a>
CORMEILLES EN PARISIS	CMS HERBLAY <a href="mailto:cms.herblay@ac-versailles.fr">cms.herblay@ac-versailles.fr</a>
CORMEILLES EN VEXIN	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
COURDIMANCHE	CMS CERGY <a href="mailto:cms.cergy@ac-versailles.fr">cms.cergy@ac-versailles.fr</a>
DEUIL LA BARRE	CMS SOISY S/ MONTMORENCY <a href="mailto:cms.soisysousmontmorency@ac-versailles.fr">cms.soisysousmontmorency@ac-versailles.fr</a>
DOMONT	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
EAUBONNE	CMS SANNOIS / FRANCONVILLE <a href="mailto:cms.sannois1@ac-versailles.fr">cms.sannois1@ac-versailles.fr</a> sauf : CMS TAVERNY <a href="mailto:cms.taverny@ac-versailles.fr">cms.taverny@ac-versailles.fr</a> : LPO L. Armand
ECOUEN	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
ENGHIEN LES BAINS	CMS SOISY S/ MONTMORENCY <a href="mailto:cms.soisysousmontmorency@ac-versailles.fr">cms.soisysousmontmorency@ac-versailles.fr</a>
ENNERY	CMS SAINT OUEN L'AUMONE <a href="mailto:cms.saint-ouen-laumone@ac-versailles.fr">cms.saint-ouen-laumone@ac-versailles.fr</a>
EPIAIS RHUS	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
ERAGNY SUR OISE	CMS SAINT OUEN L'AUMONE <a href="mailto:cms.saint-ouen-laumone@ac-versailles.fr">cms.saint-ouen-laumone@ac-versailles.fr</a>
ERMONT	CMS SANNOIS / FRANCONVILLE <a href="mailto:cms.franconville@ac-versailles.fr">cms.franconville@ac-versailles.fr</a>
EZANVILLE	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
FONTENAY EN PARISIS	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
FOSES	DR Elisabeth MAILLARD / Isabelle KUBIAK <a href="mailto:isabelle.kubiak@ac-versailles.fr">isabelle.kubiak@ac-versailles.fr</a>
FRANCONVILLE	CMS SANNOIS / FRANCONVILLE <a href="mailto:cms.franconville@ac-versailles.fr">cms.franconville@ac-versailles.fr</a>
FREMAINVILLE	CMS CERGY <a href="mailto:cms.cergy@ac-versailles.fr">cms.cergy@ac-versailles.fr</a>
FREMECOURT	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
FREPILLON	CMS TAVERNY <a href="mailto:cms.taverny@ac-versailles.fr">cms.taverny@ac-versailles.fr</a>
FROUVILLE	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.persan@ac-versailles.fr">cms.persan@ac-versailles.fr</a>
GARGES LES GONESSE	CMS GARGES <a href="mailto:cms.garges@ac-versailles.fr">cms.garges@ac-versailles.fr</a>
GENAINVILLE	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
GENICOURT	CMS SAINT OUEN L'AUMONE <a href="mailto:cms.saint-ouen-laumone@ac-versailles.fr">cms.saint-ouen-laumone@ac-versailles.fr</a>
GONESSE	CMS VILLIERS LE BEL <a href="mailto:cms.villiers-le-bel@ac-versailles.fr">cms.villiers-le-bel@ac-versailles.fr</a> sauf : CMS SAINT BRICE <a href="mailto:cms.saintbrice@ac-versailles.fr">cms.saintbrice@ac-versailles.fr</a> : LGT René Cassin
GOUSSAINVILLE	CMS GOUSSAINVILLE <a href="mailto:cms.goussainville@ac-versailles.fr">cms.goussainville@ac-versailles.fr</a>
GOUZANGREZ	CMS CERGY <a href="mailto:cms.cergy@ac-versailles.fr">cms.cergy@ac-versailles.fr</a>
GRISY LES PLATRES	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
GROSLAY	CMS SAINT BRICE <a href="mailto:cms.saintbrice@ac-versailles.fr">cms.saintbrice@ac-versailles.fr</a>
HARAVILLIERS	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
HEDOUVILLE	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.lisleadam@ac-versailles.fr">cms.lisleadam@ac-versailles.fr</a>
HERBLAY	CMS HERBLAY <a href="mailto:cms.herblay@ac-versailles.fr">cms.herblay@ac-versailles.fr</a>
HEROUVILLE	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.persan@ac-versailles.fr">cms.persan@ac-versailles.fr</a>
HODENT	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
JOUY LE MOUTIER	CMS CERGY <a href="mailto:cms.cergy@ac-versailles.fr">cms.cergy@ac-versailles.fr</a>
LABBEVILLE	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.persan@ac-versailles.fr">cms.persan@ac-versailles.fr</a>
LA CHAPELLE EN VEXIN	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
LA FRETTE SUR SEINE	CMS HERBLAY <a href="mailto:cms.herblay@ac-versailles.fr">cms.herblay@ac-versailles.fr</a>
LA ROCHE GUYON	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
LE HEAULME	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
LE MESNIL AUBRY	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>

LE PERCHAY	CMS CERGY <a href="mailto:cms.cergy@ac-versailles.fr">cms.cergy@ac-versailles.fr</a>
LE PLESSIS BOUCHARD	CMS TAVERNY <a href="mailto:cms.taverny@ac-versailles.fr">cms.taverny@ac-versailles.fr</a>
LE PLESSIS LUZARCHES	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
LE THILLAY	CMS GOUSSAINVILLE <a href="mailto:cms.goussainville@ac-versailles.fr">cms.goussainville@ac-versailles.fr</a>
L'ISLE ADAM	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.lisleadam@ac-versailles.fr">cms.lisleadam@ac-versailles.fr</a>
LIVILLIERS	CMS SAINT OUEN L'AUMONE <a href="mailto:cms.saint-ouen-laumone@ac-versailles.fr">cms.saint-ouen-laumone@ac-versailles.fr</a>
LONGUESSE	CMS CERGY <a href="mailto:cms.cergy@ac-versailles.fr">cms.cergy@ac-versailles.fr</a>
LOUVRES	CMS VILLIERS LE BEL <a href="mailto:cms.villiers-le-bel@ac-versailles.fr">cms.villiers-le-bel@ac-versailles.fr</a>
LUZARCHES	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
MAFFLIERS	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
MAGNY EN VEXIN	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
MAREIL EN France	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
MARGENCY	CMS SOISY S/ MONTMORENCY <a href="mailto:cms.soisysousmontmorency@ac-versailles.fr">cms.soisysousmontmorency@ac-versailles.fr</a>
MARINES	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
MARLY LA VILLE	DR Elisabeth MAILLARD / Secrétaire Isabelle KUBIAK <a href="mailto:isabelle.kubiak@ac-versailles.fr">isabelle.kubiak@ac-versailles.fr</a>
MENUCOURT	CMS CERGY <a href="mailto:cms.cergy@ac-versailles.fr">cms.cergy@ac-versailles.fr</a>
MERIEL	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.lisleadam@ac-versailles.fr">cms.lisleadam@ac-versailles.fr</a>
MERY SUR OISE	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.lisleadam@ac-versailles.fr">cms.lisleadam@ac-versailles.fr</a>
MOISSELLES	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
MONTGEROULT	CMS CERGY <a href="mailto:cms.cergy@ac-versailles.fr">cms.cergy@ac-versailles.fr</a>
MONTIGNY LES CORMEILLES	CMS HERBLAY <a href="mailto:cms.herblay@ac-versailles.fr">cms.herblay@ac-versailles.fr</a>
MONTLIGNON	CMS TAVERNY <a href="mailto:cms.taverny@ac-versailles.fr">cms.taverny@ac-versailles.fr</a>
MONTMAGNY	CMS SAINT BRICE <a href="mailto:cms.saintbrice@ac-versailles.fr">cms.saintbrice@ac-versailles.fr</a>
MONTMORENCY	CMS SOISY S/ MONTMORENCY <a href="mailto:cms.soisysousmontmorency@ac-versailles.fr">cms.soisysousmontmorency@ac-versailles.fr</a>
MONTREUIL SUR EPTE	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
MONTSOULT	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
MOURS	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.persan@ac-versailles.fr">cms.persan@ac-versailles.fr</a>
NERVILLE LA FORET	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.lisleadam@ac-versailles.fr">cms.lisleadam@ac-versailles.fr</a>
NESLES LA VALLEE	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.lisleadam@ac-versailles.fr">cms.lisleadam@ac-versailles.fr</a>
NEUILLY EN VEXIN	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
NEUVILLE SUR OISE	CMS CERGY <a href="mailto:cms.cergy@ac-versailles.fr">cms.cergy@ac-versailles.fr</a>
NOINTEL	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.persan@ac-versailles.fr">cms.persan@ac-versailles.fr</a>
NOISY SUR OISE	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
NUCOURT	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
OMMERVILLE	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
OSNY	CMS SAINT OUEN L'AUMONE <a href="mailto:cms.saint-ouen-laumone@ac-versailles.fr">cms.saint-ouen-laumone@ac-versailles.fr</a>
PARMAIN	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.lisleadam@ac-versailles.fr">cms.lisleadam@ac-versailles.fr</a>
PERSAN	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.persan@ac-versailles.fr">cms.persan@ac-versailles.fr</a>
PIERRELAYE	CMS SAINT OUEN L'AUMONE <a href="mailto:cms.saint-ouen-laumone@ac-versailles.fr">cms.saint-ouen-laumone@ac-versailles.fr</a>
PISCOP	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
PONTOISE	CMS SAINT OUEN L'AUMONE <a href="mailto:cms.saint-ouen-laumone@ac-versailles.fr">cms.saint-ouen-laumone@ac-versailles.fr</a>
PRESLES	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.lisleadam@ac-versailles.fr">cms.lisleadam@ac-versailles.fr</a>
PUISEUX EN FRANCE	CMS VILLIERS LE BEL <a href="mailto:cms.villiers-le-bel@ac-versailles.fr">cms.villiers-le-bel@ac-versailles.fr</a>
PUISEUX PONTOISE	CMS CERGY <a href="mailto:cms.cergy@ac-versailles.fr">cms.cergy@ac-versailles.fr</a>

ROISSY EN France	CMS VILLIERS LE BEL <a href="mailto:cms.villiers-le-bel@ac-versailles.fr">cms.villiers-le-bel@ac-versailles.fr</a>
RONQUEROLLES	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.persan@ac-versailles.fr">cms.persan@ac-versailles.fr</a>
SAGY	CMS CERGY <a href="mailto:cms.cergy@ac-versailles.fr">cms.cergy@ac-versailles.fr</a>
SAINT BRICE SOUS FORET	CMS SAINT BRICE <a href="mailto:cms.saintbrice@ac-versailles.fr">cms.saintbrice@ac-versailles.fr</a>
SAINT CLAIR SUR EPTE	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
SAINT CYR EN ARTHIES	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
SAINT GERVAIS	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
SAINT GRATIEN	CMS SANNOIS <a href="mailto:cms.sannois1@ac-versailles.fr">cms.sannois1@ac-versailles.fr</a>
SAINT LEU LA FORET	CMS TAVERNY <a href="mailto:cms.taverny@ac-versailles.fr">cms.taverny@ac-versailles.fr</a>
SAINT MARTIN DU TERTRE	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
SAINT OUEN L'AUMONE	CMS SAINT OUEN L'AUMONE <a href="mailto:cms.saint-ouen-laumone@ac-versailles.fr">cms.saint-ouen-laumone@ac-versailles.fr</a>
SAINT PRIX	CMS TAVERNY <a href="mailto:cms.taverny@ac-versailles.fr">cms.taverny@ac-versailles.fr</a>
SAINT WITZ	CMS GOUSSAINVILLE <a href="mailto:cms.goussainville@ac-versailles.fr">cms.goussainville@ac-versailles.fr</a> : LGT L. de Vinci DR MAILLARD / Secrétaire Isabelle KUBIAK <a href="mailto:isabelle.kubiak@ac-versailles.fr">isabelle.kubiak@ac-versailles.fr</a> : Ecole J. du Chesne
SANNOIS	CMS SANNOIS / FRANCONVILLE <a href="mailto:cms.sannois@ac-versailles.fr">cms.sannois@ac-versailles.fr</a>
SANTEUIL	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
SARCELLES	CMS SARCELLES <a href="mailto:cms.sarcelles@ac-versailles.fr">cms.sarcelles@ac-versailles.fr</a> sauf : CMS SAINT BRICE <a href="mailto:cms.saintbrice@ac-versailles.fr">cms.saintbrice@ac-versailles.fr</a> : CLG Voltaire, CLG V. Hugo
SERAINCOURT	CMS CERGY <a href="mailto:cms.cergy@ac-versailles.fr">cms.cergy@ac-versailles.fr</a>
SEUGY	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
SOISY SOUS MONTMORENCY	CMS SOISY S/ MONTMORENCY <a href="mailto:cms.soisysousmontmorency@ac-versailles.fr">cms.soisysousmontmorency@ac-versailles.fr</a>
SURVILLIERS	DR Elisabeth MAILLARD /Secrétaire Isabelle KUBIAK <a href="mailto:isabelle.kubiak@ac-versailles.fr">isabelle.kubiak@ac-versailles.fr</a>
TAVERNY	CMS TAVERNY <a href="mailto:cms.taverny@ac-versailles.fr">cms.taverny@ac-versailles.fr</a>
US	CMS CERGY <a href="mailto:cms.cergy@ac-versailles.fr">cms.cergy@ac-versailles.fr</a>
VALLANGOUJARD	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.persan@ac-versailles.fr">cms.persan@ac-versailles.fr</a>
VALMONDOIS	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.lisleadam@ac-versailles.fr">cms.lisleadam@ac-versailles.fr</a>
VAUREAL	CMS CERGY <a href="mailto:cms.cergy@ac-versailles.fr">cms.cergy@ac-versailles.fr</a>
VEMARS	DR Elisabeth MAILLARD /Secrétaire Isabelle KUBIAK <a href="mailto:isabelle.kubiak@ac-versailles.fr">isabelle.kubiak@ac-versailles.fr</a>
VETHEUIL	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
VIARMES	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
VIENNES EN ARTHIES	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
VIGNY	CMS CERGY <a href="mailto:cms.cergy@ac-versailles.fr">cms.cergy@ac-versailles.fr</a>
VILLAINES SOUS BOIS	CMS DOMONT <a href="mailto:cms.domont@ac-versailles.fr">cms.domont@ac-versailles.fr</a>
VILLERON	DR Elisabeth MAILLARD /Secrétaire Isabelle KUBIAK <a href="mailto:isabelle.kubiak@ac-versailles.fr">isabelle.kubiak@ac-versailles.fr</a>
VILLERS EN ARTHIES	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>
VILLIERS ADAM	CMS PERSAN / L'ISLE-ADAM <a href="mailto:cms.lisleadam@ac-versailles.fr">cms.lisleadam@ac-versailles.fr</a>
VILLIERS LE BEL	CMS VILLIERS LE BEL <a href="mailto:cms.villiers-le-bel@ac-versailles.fr">cms.villiers-le-bel@ac-versailles.fr</a>
WY DIT JOLI VILLAGE	CMS VEXIN <a href="mailto:cms.vexin@ac-versailles.fr">cms.vexin@ac-versailles.fr</a>

## **ANNEXE 2 – Missions de l'infirmier-ière de l'EN (Recto-verso)**

Ecoles :

❖ *Maternelles*

❖ *Elémentaires*

❖ *Primaires*

Collège :

Nom : .....

Prénom : .....

@ .....

☎ .....



Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
du Val-d'Oise

## Les missions de l'infirmier-ière de l'Éducation nationale

Cadre réglementaire d'exercice :  
[circulaire](#) des missions n° 2015-119 du 19.11.2015

L'infirmier-ière de l'Éducation nationale exerce ses missions dans le cadre fixé par le code de la santé publique. Il-elle est tenu-e au secret professionnel dans les conditions et sous les réserves énoncées par le code pénal.

## SUIVI INDIVIDUALISÉ DES ÉLÈVES

### Consultation infirmière spécifique

Il/elle accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il y a une incidence sur leur santé ou leur scolarité.

Il/elle accueille les parents dans la prise en charge de ou des problèmes identifiés. Il/elle travaille en étroite relation avec les professionnels du réseau de santé.

### Dépistages infirmiers

Un dépistage obligatoire lors de la 12<sup>ème</sup> année de l'élève (6<sup>ème</sup>) et des dépistages à tous les niveaux de classe, si besoin et à la demande en concertation avec les équipes pédagogiques

### Suivi des problèmes de santé des élèves à besoins particuliers

Il/elle participe à la mise en œuvre :

- Du Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- De la validation des reconductions
- De la vérification des ordonnances et des médicaments

Si l'élève a un problème de santé, il/elle peut participer à l'équipe de suivi et de scolarisation (ESS)

### La protection de l'enfance

Il/elle participe à la politique de protection de l'enfance et agit pour assurer la protection de l'élèves-

## PROMOTION DE LA SANTE

« .....Vise la mise en place de conditions favorables à la santé et au bien-être des élèves afin de favoriser leur réussite scolaire..... »

« L'infirmier-ière collabore avec la communauté éducative dans son ensemble et avec les partenaires de l'école, dans le cadre du CESC (comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté) ... »

### Education à la santé et à la citoyenneté

Dans le cadre de l'organisation du parcours éducatif de santé, l'infirmier-ière :

- Conseille le directeur d'école et l'équipe pédagogique et participe aux actions de santé.
- Participe, conseille et organise les séances « Apprendre à porter secours » (APS)

### L'observation et la surveillance épidémiologique

Recueille et exploite des données et peut effectuer des actions de recherche d'indicateurs de santé



### La formation

L'infirmier-ière contribue, dans son domaine de compétence, à la formation initiale et continue de l'ensemble des personnels de l'Education nationale et des étudiants en soins infirmiers

## ACTIVITES SPECIFIQUES



### L'organisation des soins et des urgences

Le directeur d'école s'appuie sur l'avis technique de l'infirmier-ière pour mettre en place le protocole des soins et des urgences (PSU)



### La gestion des événements traumatiques

L'infirmier-ière peut être sollicité.e pour participer aux cellules d'écoute et de soutien selon le protocole de gestion du Val-d'Oise.



### Les maladies transmissibles en milieu scolaire

Sur avis du médecin de l'Education nationale, l'infirmier-ière collabore à la mise en place, avec le directeur d'école des mesures prophylactiques de protection individuelle ou collective.



### Partenariat Institutionnel

- Conseil d'école pour les affaires le/la concernant
- Liaison école/collège
- Concertation RASED

**ANNEXE 3 - Protocole des soins et des urgences 1er degré (12 pages et 9 annexes)**

# Trame d'aide à la rédaction du protocole départemental des soins et des urgences – 1<sup>er</sup> Degré

Ce document est modifiable afin de répondre au contexte particulier de chaque école. Il est fortement recommandé d'élaborer ce protocole en équipe avec l'appui si besoin de l'infirmière scolaire de secteur. Il conviendra de diffuser celui-ci auprès de tous les acteurs de la communauté éducative.

BO HS n°1 du 6 janvier 2000

**ANNEE SCOLAIRE :**

<b>Identification de l'école et des personnels</b>
<b>Etablissement :</b> Nom adresse coordonnées
<b>Infirmière :</b> Nom prénom
Autres établissements d'intervention :
Coordonnées :
<b>Médecin scolaire :</b> Nom prénom
Autres établissements d'intervention :
Coordonnées :
<b>Centre Médico-Scolaire :</b> Permanence : _____ Mail : _____
<b>Secrétariat :</b> Téléphone : _____
<b>Fiches d'urgence non confidentielles – Annexe 1 :</b>
Les fiches d'urgences non confidentielles sont renseignées par les responsables légaux des élèves à chaque rentrée scolaire. Elles sont accessibles et consultables par tous les membres du personnel de l'établissement.
<b>Mode de classement :</b> par ordre alphabétique, par classe, par niveau ?
<b>Lieu de rangement :</b>
<b>En cas d'intervention SAMU, compléter la fiche de liaison établissement hôpital (Annexe 2) et la confier aux personnels du transport sanitaire avec la fiche d'urgence.</b>
<b>Trousses de secours et/ou armoires à pharmacie - Annexe 3 :</b>
Lieux de mise à disposition, modalités d'utilisation, modalités de renouvellement
<b>D.A.E : Défibrillateur Automatique Externe</b>
Lieux de mise à disposition (si existant)
<b>PAI, Projet d'accueil individualisé – Annexe 5 :</b>
<b>Référencement des élèves concernés par un PAI :</b>
Lieu de mise à disposition de la liste
Lieu de rangement des protocoles d'urgence et des traitements
<b>Modalités de circulation des élèves malades ou blessés :</b>
Qui accompagne ?
<b>Modalités de retour au domicile des élèves malades ou blessés – Annexe 9 :</b>
Décharge à signer ?
<b>BO HS n°1 du 6 janvier 2000 :</b>
Organisation des premiers secours dans l'établissement : Il revient à la directrice ou au directeur d'école de mettre en place une organisation qui réponde au mieux aux besoins des élèves et des personnels de son école ou de son établissement. Il peut s'appuyer sur le conseil technique des infirmiers et des médecins de l'éducation nationale. Cette organisation, définie en début d'année, inscrite au règlement intérieur, et portée à la connaissance des élèves et des familles prévoit notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une fiche d'urgence à l'intention des parents, non confidentielle, renseignée chaque année</li> <li>• Les modalités d'accueil des élèves malades ou accidentés</li> <li>• Les conditions d'administration des soins.</li> </ul>

**Conduite à tenir en cas d'urgence :**

- En présence d'un personnel de santé dans l'établissement, avertir l'infirmier ou le médecin en lui donnant le nom et le prénom de la victime, son état ou les circonstances et le lieu précis où elle se trouve.
- En l'absence d'un personnel de santé dans l'établissement, il appartient à chacun de porter secours, dans la mesure de ses possibilités, à une personne en danger. Les personnes titulaires de l'attestation de formation aux gestes qui sauvent (GQS), de l'attestation de formation de niveau 1 de prévention aux secours civiques (PSC1) ou du certificat de sauveteur secouriste du travail (SST) sont à privilégier pour assurer la prise en charge de l'urgence.
- Il convient de se reporter au Protocole d'alerte en cas d'urgence affiché dans l'établissement - ANNEXE 6
- Mise en application des protocoles d'urgence du PAI – ANNEXE 5
- Dans le cadre du PPMS, appliquer les préconisations en direction des personnes nécessitant une attention particulière

**Consignes particulières :**

- En dehors des élèves bénéficiant d'un PAI, aucun médicament ne pourra être administré
- Un élève doit rester sous la surveillance d'un adulte jusqu'à la prise de relais (infirmier, famille, SAMU...) ou retour en classe.

**Registres de soins :**

Un registre de soins se trouve ..... et doit être rempli à chaque prise en charge  
Ce registre doit être consultable à tout moment et doit être conservé pour archives - ANNEXE 7

**Dispositif de sorties - manifestations sportives - voyages – stages :**

- S'appuyer sur le conseil technique de l'infirmier et du médecin scolaire
- Désigner une personne pour la prise en charge des élèves et responsable de :
  - Trousse de premiers secours.
  - Livret « conduite à tenir en cas d'urgence dans les écoles et établissements scolaires ».
  - Fiches d'urgences.
  - PAI et trousse d'urgences.
  - Registre de soins.
- Mesures particulières liées au nombre de participants, à l'activité prévue, à la topographie du lieu, à la destination. Exemple : organisation d'un cross (voir recommandation pour postes de secours et cross janv 2019)

**En cas d'accident :**

Un accident causé ou subi par un élève confié à un membre de l'enseignement est susceptible d'engager la responsabilité de l'Etat. Une déclaration doit être remplie pour tous les accidents par la directrice ou le directeur d'école puis transmise à l'IEN de circonscription. Voir [circulaire académique](#).

***Il est fortement recommandé que ce protocole soit élaboré en équipe, actualisé à chaque rentrée scolaire et présenté au conseil d'école.***

**Date et signatures :**

Directrice / directeur de l'école :

Médecin ou infirmière scolaire :

Enseignants de l'école :

**Fiche d'urgence non confidentielle  
à remplir obligatoirement par les parents  
ou le responsable légal**

**Ecole :** \_\_\_\_\_ Année scolaire : \_\_\_\_\_

**NOM :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_

Nom et adresse des parents ou du représentant légal : \_\_\_\_\_

N° et adresse du centre de sécurité sociale : \_\_\_\_\_

N° et coordonnées de la mutuelle (facultatif) : \_\_\_\_\_

N° et adresse de l'assurance scolaire : \_\_\_\_\_

En cas d'urgence, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. **Veillez indiquer au moins deux numéros de téléphone portable :**

N° de téléphone du domicile : \_\_\_\_\_

N° de tél. portable du parent 1 (ou du représentant légal) : \_\_\_\_\_ N° de tél. travail : \_\_\_\_\_

N° de tél. portable du parent 2 (ou du représentant légal) : \_\_\_\_\_ N° de tél. travail : \_\_\_\_\_

Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement : \_\_\_\_\_

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital ou le service de soins le mieux adapté déterminé par le SAMU-Centre 15. Les parents ou les responsables légaux sont avertis dans les meilleurs délais par l'école ou l'établissement. Un élève mineur ne peut pas sortir de l'hôpital ou du service de soins sans être accompagné d'un de ses parents ou de son responsable légal.

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique : \_\_\_\_\_

Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant : \_\_\_\_\_

Votre enfant a-t-il un PAI (Projet d'Accueil Individualisé pour raison de santé) :  oui  non (si oui, il sera joint à cette fiche en cas de sortie ou de voyage scolaire)

Votre enfant a-t-il un PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation pour situation de handicap) :  oui  non (si oui, il sera joint à cette fiche si besoin en cas de sortie ou de voyage scolaire)

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'école (allergies, traitement en cours, précautions particulières à prendre ...) :

**Il est de votre responsabilité de nous communiquer tout changement concernant les renseignements ci-dessus.**

Date : \_\_\_\_\_ Signature des parents ou du représentant légal : \_\_\_\_\_

ANNEXE 2

A joindre à la fiche d'urgence

<b>FICHE DE LIAISON</b> <b>TRANSFERT DE L'ÉLÈVE VERS L'HOPITAL/CLINIQUE</b>
--

Date : ...../...../.....

Nom de l'établissement scolaire :

Adresse :

**Coordonnées de la personne ayant pris en charge l'élève en milieu scolaire :**

Nom : .....	Fonction : .....
Téléphone : .....	

**Identité de l'élève :**

Nom & Prénom : .....	Classe : .....
Date de naissance : .....	
Numéro de Sécurité Sociale : .....	

**Coordonnées des parents :**

NOM	TEL DOMICILE	TEL TRAVAIL	TEL MOBILE
Parent 1 (ou représentant légal): .....			
Parent 2 (ou représentant légal): .....			

Famille prévenue :  OUI  NON    Nom de la personne contactée : .....

**MOTIF PRINCIPAL DU TRANSFERT A L'HOPITAL :**

.....

.....

## ANNEXE 3

### PHARMACIE - PRODUITS D'USAGE COURANT

#### **Recommandations :**

Les produits doivent être rangés dans une armoire prévue à cet effet. Le matériel et les produits doivent être vérifiés, remplacés ou renouvelés régulièrement.

Les quantités doivent être limitées en petit conditionnement pour éviter le stockage prolongé et la péremption.

Avant tout soin, faire un lavage soigneux des mains et mettre des gants.

Ne pas utiliser de coton qui risque d'adhérer à la plaie, ni de désinfectant coloré qui masque les lésions.

- Gants jetables
- Flacon de savon
- Antiseptique : **CHLORHEXIDINE à 1%**
- Dosettes de sérum physiologique
- Compresses individuelles purifiées
- Pansements adhésifs hypoallergiques
- Pansements compressifs
- Sparadrap
- Bandes de gaze de 5cm, 7cm et 10cm
- Filets à pansement
- Echarpe de 90cm de base
- Ciseau - pince à échardes

Dans le réfrigérateur, prévoir un coussin réfrigérant.

### TROUSSE DE PREMIERS SECOURS

**Toutes les écoles et établissements doivent avoir constitué une trousse de premiers secours qu'il convient d'emporter en cas de déplacements à l'extérieur. Elle doit comporter :**

- La fiche protocole d'alerte au 15.
- Livret « conduite à tenir en cas d'urgence dans les écoles et établissements scolaires ».
- Fiches d'urgences.
- PAI et trousse d'urgences.
- Registre de soins.
- Trousse de premiers secours composée de :
  - Gants
  - Antiseptique : **CHLORHEXIDINE à 1%**
  - Compresses
  - Pansements, bandes, écharpe
  - Ciseaux, pince à écharde
  - Dosettes de sérum physiologique
  - Couverture de survie
  - Serviettes hygiéniques
  - Poche de glace à usage unique

En cas de déplacement, se munir des trousse d'urgences concernant les enfants ayant un projet d'accueil individualisé et d'un téléphone portable.

ANNEXE 4 : Titulaires d'une formation aux premiers secours

**Etablissement :**

**Année scolaire :**

Nom - Prénom	Fonction	Titulaire de (PSC1, SST)	Jours de présence	Lieux



## ANNEXE 6

### **- PROTOCOLE D'ALERTE AU SAMU EN CAS D'URGENCE**

A afficher aux endroits stratégiques de l'école (récréation, cantine, sorties, lieux de soins et de passages)

Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour l'appel au **SAMU (15)** par tout adulte de la communauté éducative.

#### **1 - Observer**

- Le blessé ou le malade répond-il aux questions ?
  - Respire-t-il sans difficulté ?
  - Saigne-t-il ?
  - De quoi se plaint-il ?
- si PAI appliquer les consignes

#### **2 - Alerter**

- Composer le 15
- Indiquer l'adresse détaillée

Etablissement :

Adresse :

Porte accès véhicule de secours :

- Préciser le type d'événement (chute...)
- Décrire l'état observé au médecin du SAMU
  - Ne pas raccrocher le premier
- Laisser la ligne téléphonique disponible

#### **3 - Appliquer les conseils donnés**

- Couvrir et rassurer
- Ne pas donner à boire
- Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état

#### **Accompagnement circuit secours**

Organiser l'ouverture des portes, l'accueil de l'équipe de secours, matériel et véhicule. Aménager l'accès à la victime.

#### **Modalités de liaison**

Directrice / directeur	
Famille	
Infirmier	





**Autorisation occasionnelle  
de sortie individuelle  
pendant les heures de  
classe**

Ecole :

Je soussigné, Monsieur, Madame .....

.....

en qualité de parent - responsable légal - personne autorisée à récupérer l'enfant  
en cas d'urgence

déclare récupérer l'enfant

.....

à l'école le ..... à .....h ..... et décharge l'école de toute  
responsabilité à son égard.

Signature :

**Autorisation occasionnelle  
de sortie individuelle  
pendant les heures de  
classe**

Ecole :

Je soussigné, Monsieur, Madame .....

.....

en qualité de parent - responsable légal - personne autorisée à récupérer l'enfant  
en cas d'urgence

déclare récupérer l'enfant

.....

à l'école le ..... à .....h ..... et décharge l'école de toute  
responsabilité à son égard.

Signature

**ANNEXE 4 – Fiche de demande d’avis médical destinée au Médecin de  
l’Éducation Nationale**

Adresse :  
cms. ....@ac-versailles.fr

*Ce document est à remplir, et à renvoyer par mail, par l'établissement scolaire pour une demande de consultation médicale.*

**Enfant concerné :**

Nom : Prénom : Sexe : Date de naissance :  
Classe actuelle : Parcours scolaire :  
Tél domicile : Portable père : Portable mère :

**Etablissement fréquenté :**

Nom : Tél : Mail :  
Chef d'établissement/ Directeur :  
Psychologue scolaire/COP :  
Infirmier (ère) :

**Motif de la demande** en détaillant les difficultés repérées à l'école et les adaptations déjà mises en place

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

**Prises en charges actuelles :**

RASED	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
PPS	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
AESH	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
PAI	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
PAP	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>

**La famille a été informée de la demande le :**

La situation est-elle connue par l'infirmier (ère) ? oui  non   
La situation est-elle connue par le psychologue EN ? oui  non

**Joindre obligatoirement :** Compte-rendu de ou des équipes éducatives  
GEVASCO si existant

## **ANNEXE 5 – Protocole PAI 1er degré**



**ACADÉMIE  
DE VERSAILLES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
du Val-d'Oise

# Protocole de mise en place des Projets d'Accueil Individualisés PAI – 1<sup>er</sup> degré

*Le PAI définit la conduite à tenir en cas de maladie chronique et  
s'impose à l'ensemble des acteurs concernés*

Service médical en faveur des élèves

Mise à jour le 03/09/2025

Le Projet d'Accueil Individualisé, défini dans la circulaire interministérielle du 20 février 2021 permet à l'école et aux collectivités de remplir leur mission d'accueil et d'éducation des enfants atteints de maladies chroniques dans les meilleures conditions possibles.

Ce document permet aux élèves concernés de suivre leur traitement, leur régime alimentaire et de ce fait, assure leur sécurité au sein de leur établissement scolaire.

**Le document PAI est composé de trois parties distinctes :**

- Partie 1 : éléments administratifs et signatures
- Partie 2 : aménagements et adaptations
- Partie 3 : protocole d'urgence et besoins spécifiques de l'élève (*à renseigner par le médecin qui suit l'enfant*).

## **Elaboration du PAI**

- **La famille est à l'origine** de la demande de PAI auprès du directeur d'école.
- Le PAI est élaboré lors de l'entrée à l'école et à chaque changement d'établissement. Il peut être révisé ou modifié à tout moment de la scolarité en cas d'évolution de la pathologie ou de l'environnement. Il peut également être arrêté à la demande de la famille.
- **Le médecin qui suit l'enfant** évalue la nécessité de mise en place d'un protocole d'urgence, le rédige et le signe :
  - soit sur la partie 3 du PAI accessible auprès du directeur d'école ou par le lien <https://eduscol.education.fr/1207/poursuite-de-la-scolarite-avec-des-traitements-medicaux-particuliers>
  - soit sur un document qui lui est propre.Il est essentiel que le protocole d'urgence soit signé par le médecin qui suit l'enfant.
- La famille transmet alors ce protocole, les ordonnances et les traitements au directeur d'école.
- **Le directeur remplit, en lien avec la famille, la partie 1 du PAI** et organise sa mise en œuvre.
- Si la pathologie le nécessite (risque vital immédiat, mise en œuvre complexe, absentéisme important lié à la maladie), le directeur transmettra le PAI au CMS pour avis médical.
- Le directeur sollicite l'accord de la famille pour le transmettre aux acteurs des temps périscolaires (restauration, garderie...) et s'assure de la signature de l'ensemble des personnes concernées.

**L'original du PAI (partie 1 et 3), une fois signé par l'ensemble des acteurs concernés, est conservé dans l'école, accompagné de la partie 2 lorsqu'elle est nécessaire.**

- Une copie est transmise à la famille et pour information au médecin de l'Éducation nationale.
- À chaque rentrée scolaire, la famille fournit les éléments nécessaires pour la mise à jour du PAI, notamment l'ordonnance, la trousse d'urgence avec les médicaments nécessaires.
- Une vérification annuelle de ces éléments est réalisée sur l'école, l'infirmier (e) de l'Éducation nationale apporte son expertise dans le cadre de ce suivi.

### **Notions importantes**

- **L'aide à la prise de médicaments n'est pas un acte médical** mais il s'agit d'un acte de la vie courante lorsque la prise de ces médicaments est laissée à l'initiative de la famille.
- Le PAI ainsi que sa trousse d'urgence suit l'enfant dans tous ses déplacements dans et hors de l'école.

### **Points de vigilance** *(en référence à la circulaire 2021)*

- S'assurer de la **bonne compréhension du protocole d'urgence** et de la **formation au mode d'administration du traitement par les professionnels en charge de l'enfant sur le temps scolaire.**
- Expliciter le **lieu de rangement** de la trousse d'urgence (dans la classe de l'élève ou un autre lieu défini sur l'école).
- **Être vigilant sur les dates de péremption** des médicaments (sous la responsabilité de la famille) ;
- **Être vigilant sur la transmission du PAI** à l'ensemble de l'équipe pédagogique, au remplaçant de l'enseignant titulaire de la classe concernée, lors des sorties scolaires avec plusieurs accompagnateurs ; le PAI et la trousse de secours doivent être emmenés lors des sorties scolaires ;
- **Porter une attention particulière aux activités sportives** notamment les activités à taux d'encadrement renforcé comme la natation et l'escalade.

**POURSUITE DU PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)** mis en place le ...

NOM de l'élève : .....

Prénom de l'élève : .....

Date de naissance : .....

Etablissement en 2025/2026 : .....

Classe en 2025/2026 : .....

Je souhaite renouveler le PAI de mon enfant :     OUI         NON

Si oui, il vous appartient de fournir :

- une **ordonnance** valable pour l'année scolaire 2025/2026

- **les médicaments** dont la date de validité doit couvrir l'année scolaire en cours.

Y'a-t-il un changement d'établissement scolaire ?     OUI         NON

Y'a-t-il une modification du traitement ?             OUI         NON

Y'a-t-il une modification dans les doses du traitement ?  OUI         NON

Y'a-t-il une modification du protocole d'urgence ?     OUI         NON

**Document à retourner pour le premier degré à la direction de l'école et pour le second degré à l'infirmière de l'établissement.**

**★ Sans retour de ce formulaire avant le 01/11/2025, le PAI ne pourra pas être appliqué.**

Vu et pris connaissance le :  
Signature des parents

**ANNEXE 6 – Constitution du dossier de demande d'APADHE**

## PROCÉDURE

- **Demande formulée** par la famille, l'hôpital ou l'établissement auprès de notre service.
- **Etude** en commission par les Médecins Conseillers Techniques de l'Education Nationale sur présentation d'un certificat médical spécifique.
- **Projet individuel de l'élève** élaboré en équipe éducative en collaboration avec les différents acteurs et partenaires.
- **Fonctionnement adapté** au cas par cas pour éviter une rupture de scolarité.
- **Accompagnement** organisé dans le lieu de vie de l'élève (domicile, établissement scolaire ou autre lieu public de proximité).

# APADHE 95



**Dr Nathalie FAVROLE**  
Médecin Référente de l'APADHE

**Dr Delphine COURTECUISSÉ**  
Médecin Conseillère Technique à la DSDEN

[ce.ia95.med@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia95.med@ac-versailles.fr)



## Le dispositif APADHE

AIDE PÉDAGOGIQUE  
À DOMICILE, À L'HÔPITAL  
ET À L'ÉCOLE

L' APADHE est mis en place lorsque l'élève, compte tenu de son état de santé, ne peut se rendre dans son établissement scolaire ou s'y rendre que partiellement. Circulaire BO n°32 du 27-08-2020.



## OBJECTIFS

- Poursuivre les apprentissages et les acquisitions.
- Optimiser les liens entre l'élève, les professionnels de l'école et les acteurs du soin.
- Bénéficier d'adaptations pédagogiques en fonction de ses besoins.
- Maintenir le lien social avec sa classe.
- Anticiper le retour en classe et permettre un accompagnement pédagogique renforcé si nécessaire après son retour dans le cas d'une reprise progressive.

## DANS QUELS CAS ?

- accidents, chirurgie
- raisons de santé physique
- raisons de santé mentale
- maternité
- raison sociale majeure, de manière très exceptionnelle

## POUR QUI ?

- Elève scolarisé(e) dans le Val d'Oise (95) de la maternelle jusqu'au lycée et élève de BTS ou prépa dont la formation est suivie en lycée.
- Absent(e) depuis plus de 3 semaines en continu hors période de congés scolaires ou 5 semaines d'absences perlées.
- Scolarisé(e) en établissement public ou privé sous contrat avec l'Etat.

## PAR QUI ?

Par des enseignants de l'Education Nationale volontaires du 1er et 2nd degré, en exercice, rémunérés par le rectorat en heures supplémentaires effectives.

---

L'APADHE est complémentaire aux actions mises en œuvre au sein de l'établissement pour assurer la continuité du parcours de l'élève.

**Service médical élèves**

Affaire suivie par :  
Delphine COURTECUISSÉ  
Médecin conseiller technique  
Tél : 01 79 81 22 94  
Courriel : [ce.ia95.med@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia95.med@ac-versailles.fr)

Immeuble Le Président  
2A avenue des Arpents  
95525 CERGY-PONTOISE CEDEX

**DEMANDE D'ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE  
A DOMICILE, A L'HOPITAL OU A L'ECOLE  
CERTIFICAT MEDICAL**

**A retourner dûment complété au Docteur Delphine Courtecuisse par courrier ou par mail**

Nom et prénom de l'enfant : .....

Date de naissance : ...../...../.....

Classe fréquentée : .....

Nom de l'établissement scolaire : ..... à .....

Durée prévisible de l'absence : .....

- L'élève doit rester à la maison et ne peut pas fréquenter son établissement scolaire.  
Les heures d'APAD seront dispensées à domicile

**OU**

- L'élève peut fréquenter son établissement à temps partiel avec :  
**(merci de ne cocher qu'une des deux cases suivantes)**
- Possibilité d'assister au cours en classe à temps partiel complété par des heures d'APADHE à domicile
- Impossibilité temporaire d'intégrer le groupe classe, mais possibilité de cours individuel au sein de l'établissement

**Diagnostic médical :**

L'élève a-t-il bénéficié d'une hospitalisation : Non  Oui

Si oui, service(s) et date(s) : .....

.....

.....

Diagnostic, nature des soins et des prises en charge actuels :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Retentissement des difficultés du jeune et des contraintes thérapeutiques sur la vie scolaire :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date :

Nom, signature et cachet du médecin

**Annexe - Fiche de demande pour un Apadhe**

**Demande Apadhe**

Initiale Renouvellement

À remplir par les responsables légaux (ou référent ASE)

Nom/Prénom de l'élève :	Date de Naissance :
Nom/Prénom du responsable légal :	
Adresse :	
Téléphone :	@ :

Je sollicite l'accès au dispositif d'Apadhe pour l'élève mentionné ci-dessus.

Date et signature des responsables légaux :

Réservé à l'école ou à l'établissement scolaire

Établissement Scolaire :	Commune :
Directeur d'école ou chef d'établissement :	Classe :
Personne référente à contacter à l'école ou dans l'établissement scolaire :	
Téléphone :	@ :
Nom et coordonnées du médecin de l'éducation nationale :	
Projet pédagogique envisagé et dispositifs associés	
Date et signature du directeur d'école ou du chef d'établissement	
Modalités Apadhe accordé du ..... au .....	
Discipline	Heure/semaine
Lieu d'intervention :	Volume horaire total :
À réévaluer le cas échéant le :	
Avis du médecin de l'éducation nationale et / ou du médecin ct de l'ia-dasen :	
Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/> Conditions :	
Nom, Date et Signature :	
Coordonnateur Apadhe	
Mr/Mme :	Adresse :
Téléphone :	@ :