



# Projet d'Accueil Individualisé

Circulaire projet d'accueil du 10/02/2021  
(Bulletin Officiel n° 9 du 04/03/2021)

## Période de validité (à compléter par la Direction de l'Éducation)

- 2<sup>ème</sup> trimestre 2026 (ALSH du mercredi, ALSH des vacances, autres activités extrascolaires)  
 Été 2026 (ALSH / Séjours)  
 Année scolaire 2026-2027

## P.A.I Éducation Nationale fourni à la Direction de l'Éducation (à compléter par la Direction de l'Éducation)

- Oui      Date du formulaire P.A.I Éducation Nationale : .....  
 Non

### Document complet accepté :

- Oui  
 Non

Remarques éventuelles : .....  
.....  
.....

### Document à déposer sous pli cacheté à la Direction de l'Éducation

ou en envoi postal avec la mention « **Pli confidentiel** » à Mairie de St Herblain - Direction de l'éducation - 02 rue de l'Hôtel de Ville - 44800 SAINT HERBLAIN (ou via votre Espace familles dans la rubrique mes démarches/déposer un document)

**Le formulaire PAI de l'éducation nationale est obligatoire sur le temps scolaire et périscolaire pour l'accueil de votre enfant. Il devra être transmis à l'école et à la Ville.**

**Le formulaire PAI de la Ville est obligatoire pour l'accueil de votre enfant. Il devra être transmis à la Ville pour les cas suivants :**  
- Restauration scolaire dans le cas d'allergies alimentaires  
- Sur le temps extrascolaire (vacances et séjours)

## Renseignements administratifs de l'enfant

NOM : ..... Prénoms : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Né(e) le : ..... Age : ..... Sexe :  F -  M

Votre enfant est scolarisé dans une :  
(Cocher la situation correspondante à votre enfant)

- École Publique de Saint Herblain       École Privée de Saint Herblain  
 École Publique hors de Saint Herblain       École Privée hors de Saint Herblain

Nom de l'école : .....

Activités auxquelles votre enfant pourrait participer :  
(Cocher la ou les cases correspondante.s - plusieurs choix possible)

- Accueil du matin       Accueil du soir avec ou sans ATP  
 Restauration scolaire       ALSH du mercredi avec ou sans repas  
 ALSH des vacances scolaire       Séjours été

### Cadre réservé à la Direction de l'Éducation

Formulaire PAI reçu le :  
Date de demande de complément (le cas échéant) :  
Date de réception pièces complémentaires (le cas échéant) :  
Validation du formulaire PAI le :  
Signature du valideur :

## **Renseignements « médicaux » de l'enfant**

### **1/ Alimentation - allergies / besoins spécifiques**

Votre enfant souffre-t-il d'allergies alimentaires ?

- Oui                      Si oui, merci de préciser : .....
- Non

Votre enfant a-t-il besoin d'un régime alimentaire spécifique pour raison médicale ?

- Oui                      Si oui, merci de préciser : .....
- Non

En cas d'allergie alimentaire et/ou de régime alimentaire spécifique, l'enfant souhaitant déjeuner sur un temps périscolaire ou extrascolaire (hors séjours), aura :

*Obligatoire : cochez la case correspondant à votre choix :*

- Un panier repas fourni par la famille (*en respectant les normes d'hygiène et sécurité – voir modalités en annexe*)
- Un repas « ORÉDIA » adapté à l'allergie fourni par la Société Médirest (*voir modalités en annexe*)

### **2/ Traitement - allergies / besoins spécifiques**

Votre enfant souffre-t-il d'allergies médicamenteuses ou autres ?

- Oui                      Si oui, merci de préciser : .....
- Non

Votre enfant suit-il un traitement médical ?

- Oui                      Si oui, merci de préciser : .....
- Non

*La décision de révéler des informations médicales couvertes par le secret professionnel appartient à la famille qui demande la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé pour son enfant atteint de troubles de la santé évoluant sur une longue période.*

*La révélation de ces informations permet d'assurer la meilleure prise en charge de l'enfant afin que la collectivité d'accueil lui permette de suivre son traitement et/ou son régime et puisse intervenir en cas d'urgence.*

*Les personnels sont eux-mêmes astreints au secret professionnel et ne transmettent entre eux que les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant.*

## **Justificatifs à fournir pour :**

### **1/ Alimentation - allergies / besoins spécifiques**

### **2/ Traitement - allergies / besoins spécifiques**

- Certificat médical / ordonnance récente du médecin traitant ou du spécialiste (attention, la validité de ces documents est d'un an maximum) : **obligatoire**
- Protocole de soin d'urgence/ conduite à tenir : **obligatoire**
- Autre justificatifs médicaux : **le cas échéant**

**Besoins et aménagements spécifiques pour l'enfant**

➤ **Les activités**

Recommandations particulières : .....

Matériaux à ne pas utiliser (*préciser*) : .....

Contre-indication, réserve ou inaptitude liée à une activité physique sportive (*préciser*) .....

Autres (*préciser*).....

➤ **Le transport et les déplacements** (*préciser*)

.....

➤ **Autres aménagements ou besoins spécifiques (nuitées en séjour...)**

.....

**Justificatifs à fournir pour les besoins et aménagements spécifiques pour l'enfant :**

Certificat médical du médecin traitant ou du spécialiste (attention, la validité de ces documents est d'un an maximum) : **obligatoire**

Protocole de soin d'urgence / conduite à tenir : **le cas échéant**

Autre justificatifs médicaux : **le cas échéant**

**Partie.s prenante.s et personne.s à contacter en cas d'urgence**

Les parties prenantes ont pris connaissance de la totalité du document et des annexes. Elles s'engagent à le communiquer aux personnels qui pourraient être amenés à les remplacer.

**Représentants légaux**

	Responsable légal 1	Responsable légal 2
Civilité ( <i>case à cocher</i> )	<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur
Nom et prénom		
N° téléphone portable		
N° téléphone professionnel		
N° téléphone domicile le cas échéant		

**Le médecin référent/traitant de l'enfant**

Nom et prénom	
Adresse	
Téléphone	

**Le médecin ou spécialiste référent de l'enfant (si nécessaire)**

Nom et prénom	
Adresse	
Téléphone	

**A REMPLIR PAR LE MÉDECIN DANS LE CAS D'UN PAI VILLE (ou joindre le protocole à jour fourni par le médecin)**

## Protocole de soins d'urgence

### A renseigner par le médecin qui suit l'enfant

#### Identité de l'enfant

NOM : ..... Prénom.s : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Né(e) le : ..... Age : ..... Sexe :  F -  M

#### Trouble de la santé

#### Composition de la trousse d'urgence à donner au responsable

L'ordonnance détaillée pour les soins et la liste des médicaments à faire figurer dans la trousse d'urgence sont joints en annexe.

- 
- 
- 
- 
- 
- 

Lieu de stockage de la trousse :

#### Dès les premiers signes :

- ⇒ Prévenir les responsables légaux
- ⇒ Appeler le SAMU (15 ou 112 sur portable)

Situations	Signes d'appel	Conduite à tenir

- ⇒ Pratiquer (compléter le tableau ci-après) :
- ⇒ Noter dans le cahier d'infirmierie la date, l'heure d'apparition des signes d'appel, l'heure d'administration des médicaments donnés et la dose administrée. Rester à côté de l'enfant en attendant les secours.
- ⇒ Prévenir le médecin traitant / spécialiste si besoin

Date :

Cachet du médecin référent

Signature du médecin référent :

## ENGAGEMENT DES PARTIES PRENANTES

Je soussigné.e / Nous soussignons :

Madame ou Monsieur (*nom / prénom*) ....., représentant légal 1,

Et (*le cas échéant*)

Madame ou Monsieur (*nom / prénom*) ....., représentant légal 2,

- Demande/demandons pour mon/notre enfant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé à partir de la prescription médicale et/ou du protocole d'intervention du Docteur .....
- Autorise/autorisons que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de mon enfant.
- Demande / demandons à ces personnels de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements prévus dans ce document.

**Date et Signature du responsable légal 1 :**

**Date et Signature du responsable légal 2 :**

Le : .....

Le : .....

Signature :

Signature :

**A compléter par le Direction de l'éducation**

**Pour le Maire ou son représentant (*nom / prénom / qualité*) :** .....

.....

Le : .....

Signature :

***Le PAI précédent reste valide en début d'année scolaire en attendant les éléments décrits ci-dessus ou la modification du PAI afin d'éviter une rupture de continuité de soin.***

***La circulaire du 10/02/2021 prévoit que s'il y a une ordonnance médicale, elle doit avoir moins d'un an sinon elle doit être renouvelée pour permettre légalement au personne d'administrer des médicaments.***

## **ANNEXE 1 : Notice pour la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé « PAI Ville Éducation »**

Par mesure de sécurité, l'accès à la restauration scolaire dans le cas d'allergies alimentaires et l'accès aux activités extrascolaires proposés par la Direction de l'Éducation sont strictement conditionnés à la remise d'un PAI ville et du protocole réalisé par le médecin de l'enfant.

- ⇒ La Ville se réserve la possibilité de refuser d'accueillir votre enfant en cas de non transmission des documents.
- ⇒ Seul votre médecin traitant ou spécialiste peut décider ou non de la mise en place d'un PAI.
- ⇒ Le PAI est valable un an et doit être établi pour l'année scolaire (incluant l'été).
- ⇒ Pour l'année suivante, vous devrez de nouveau mettre à jour et signer un « PAI Ville Éducation ».

### **Procédure à suivre**

**1.** Lors de la mise à jour de votre dossier familles sur votre Espace familles, vous devrez informer que votre enfant a une spécificité au niveau de sa santé (exemples : allergie alimentaire, asthme, ...) en cochant la case concernée à la question « votre enfant a-t-il un PAI ».

*Si le PAI est déclaré après la mise à jour de votre dossier, veuillez-vous rapprocher de la Direction de l'Éducation*

**2.** Ensuite, la Direction de l'Éducation vous transmettra via la messagerie de votre Espace familles, le formulaire PAI à compléter par la famille et par le médecin/spécialiste qui suit votre enfant

**3.** Une fois le PAI complété (*document administratif rédigé par la famille et protocole de soin ou d'urgence établi par le médecin traitant ou spécialiste de l'enfant*), vous devrez le retourner à la Direction de l'Éducation sous pli cacheté avec mention « pli confidentiel » ou via votre Espace familles (dans la rubrique mes démarches/envoyer un document)

**4.** Après vérification et demande de compléments éventuels, la Direction de l'Éducation vous renverra via la messagerie de votre espace familles, une copie du PAI signé par la ville et préviendra le responsable du site éducatif où sera rattaché votre enfant.

**5.** Le responsable de site éducatif (agent municipal) portera à la connaissance, des personnels intervenant auprès de l'enfant, le PAI Ville Éducation (animateur, ATSEM, personnels de restauration, etc.).

**6.** Vous devrez fournir la trousse d'urgence avec une copie du protocole d'urgence et expliquer son fonctionnement sur les différentes structures d'accueils (ALSH, séjours, ...) fréquentés par votre enfant.

**NB : transmettre le PAI ville à la Direction de l'Éducation ne vous soustrait pas de l'obligation de fournir le PAI Éducation Nationale à l'école et inversement.**

#### **Informations pratiques :**

- Hors séjours d'été, pour tout PAI alimentaire (allergie ou régime alimentaire), l'enfant est obligatoirement accueilli soit avec un panier repas fourni par les parents, soit avec un repas de substitution « Orédia » commandé mensuellement (délai d'inscription avant le 20 de chaque mois pour un effet le mois suivant).
- Séjours : adaptation du menu, dans la limite de ce qui est possible de faire dans ce cadre
- La réservation chaque jour du service de la restauration scolaire, via l'Espace familles, reste obligatoire quel que soit le choix retenu.
- Pour vous accompagner dans les démarches vous pouvez contacter la Direction de l'Éducation au 02 28 25 26 00

## **ANNEXE 2 : Modalités d'accueil des enfants présentant des allergies alimentaires au service de la restauration scolaire et aux accueils de loisirs**

Pour tout enfant présentant des allergies alimentaires, **un Projet d'Accueil Individualisé est obligatoirement mis en place** pour fréquenter le service de la restauration scolaire et les accueils de loisirs avec repas (ALSH).

Dans le formulaire PAI, il est proposé deux type de repas, que la famille **doit** choisir pour son enfant :

- Un panier repas : fourni par la famille, en respectant les consignes sanitaires ci-après
- Ou
- Un repas « Orédia » adapté à l'allergie, fourni par la Société Médiarest

**La réservation du service de la restauration scolaire, via l'Espace familles, reste obligatoire quel que soit le choix retenu ci-dessus.**

### **1. Modalités d'accueil avec un panier repas - Protocole du panier repas fourni par la famille**

**« Les repas sont sous la responsabilité de la famille qui les a préparés »**

En optant pour la fourniture d'un panier repas, la famille s'engage à fournir :

- La totalité des composants du repas et du goûter
- Les boîtes destinées à contenir les aliments ;
- La glacière ou sac isotherme nécessaire au transport ;
- Une ou deux plaques eutectique (plaque de froid) pour maintenir la température à + 3° ;

#### **Préparation :**

- Respecter les évictions alimentaires selon la prescription du médecin ;
- Utiliser des produits frais, pouvant supporter la remise en température au four à micro-ondes sur le plan gustatif, en respectant leur date limite de consommation ;
- Si les œufs sont autorisés, ne les proposer que durs. Supprimer mousse au chocolat maison, crème anglaise, crème chantilly et tout produit à base de lait cru. N'utiliser que des mayonnaises industrielles ;
- Toujours se laver soigneusement les mains avant la préparation du repas ;

#### **Conditionnement :**

- Mettre les aliments dans des boîtes hermétiques susceptibles de supporter la remise en température au four à micro-ondes ;
- Étiqueter les boîtes au nom de l'enfant ;
- Dans le cas d'une préparation du repas la veille au soir, stocker le sac contenant le repas en le déposant immédiatement au réfrigérateur réglé entre 0 et 3° ;

#### **Transport :**

Le repas sera transporté dans une glacière ou un sac isotherme avec une plaque eutectique, afin de respecter la chaîne du froid (ex : limiter la durée de séjour de la glacière dans la voiture).

#### **Stockage dans l'établissement scolaire :**

- Le repas sera déposé en chambre froide ou réfrigérateur dès l'arrivée sur l'école. Il sera réchauffé et servi par la personne en charge de la remise en température et l'encadrant de l'enfant ;

#### **Consommation :**

- L'enfant ne consommera que les aliments fournis par la famille ;

***Dans le cadre du panier repas, la prestation du midi n'étant pas assurée en totalité puisqu'elle n'inclut pas le repas mais uniquement l'encadrement des enfants, le prix du service restauration est égal à la moitié du tarif calculé selon les modalités habituelles (QF x 0.385% (taux d'effort) / 2).***

**EN CAS DE NON RESPECT DES RÉGLES DÉCRITES SUR LA PAGE PRÉCÉDENTE, LE PERSONNEL MUNICIPAL SE RÉSERVE LE DROIT DE REFUSER LE PANIER REPAS DE VOTRE ENFANT.**

**VOUS AUREZ ALORS LA POSSIBILITÉ D'EN RAMENER UN NOUVEAU CONFORME AUX RÉGLES OU VOUS DEVREZ VENIR RÉCUPÉRER VOTRE ENFANT POUR QU'IL DÉJEUNE EN DEHORS DE L'ÉCOLE**

### **Réservation :**

La réservation de la place de l'enfant à la restauration scolaire doit se faire sur l'Espace famille en cliquant sur la rubrique « Accueils périscolaires et restauration scolaire » puis « Restauration scolaire ». L'inscription peut se faire par période ou à l'année.

### **2. Modalités d'accueil avec un repas « Orédia »**

Ces repas sont fabriqués par le prestataire « Médiwest ». Les menus de base Orédia, établis par cette société, sont déclinés selon chaque régime alimentaire. Pour cela, le PAI de l'enfant est transmis à cette société, afin que le régime de l'enfant soit identifié (**délad'inscription avant le 20 de chaque mois pour un effet le mois suivant**)

Les repas de l'enfant doivent être commandés, en réservant les repas sur votre Espace familles, rubrique « Accueils périscolaires et restauration scolaire », au plus tard le 20 du mois précédant les commandes (exemple : les commandes d'octobre doivent nous parvenir pour le 20 septembre).

**Pour les parents des élèves scolarisés dans les écoles privées de Saint Herblain ou une école hors la commune : n'oubliez pas de signaler que votre enfant bénéficie d'un repas Orédia pour les accueils de loisirs lors de l'inscription afin que nos services puissent les commander. Vous pouvez envoyer vos documents PAI via votre Espace familles ou par mail à [education.saint-herblain.fr](mailto:education.saint-herblain.fr)**

Ces commandes sont finalisées auprès de notre prestataire chaque lundi matin vous pouvez donc formuler une demande d'annulation (par écrit) ou de repas complémentaire, jusqu'au lundi 12H de la semaine précédant le repas (N'oubliez pas d'annuler les repas lors des sorties scolaires).

***Ces repas sont facturés au même tarif que les repas classiques ; le surcoût est pris en charge par la collectivité. Tous les repas commandés et non annulés dans le délai précité (lundi 12H de la semaine précédant le repas) par la famille sont facturés, sauf en cas de maladie ou cas de force majeure si respectivement un certificat médical ou un justificatif d'absence est adressé, avec une demande écrite motivée, par courrier dans un délai de 3 jours (cachet de la poste faisant foi).***

### **3. Changement des modalités d'accueil**

Tout changement souhaité dans les modalités d'accueil de l'enfant aux activités, passage du repas « Orédia » au panier repas et inversement, devra être formulé par écrit auprès de la Direction de l'Éducation, avant le 15 du mois pour prendre effet au 1<sup>er</sup> du mois suivant.

**Pour tout complément d'information sur les présentes modalités, vous pouvez contacter :**

La cellule de Gestion  
Service Ressources  
Direction de l'éducation  
02.28.25.26.00  
[education@saint-herblain.fr](mailto:education@saint-herblain.fr)

## **ANNEXE 3**

### **L'organisateur de l'accueil de l'enfant**

<b>Pour le maire ou son représentant</b>	MERCIER Tiphaine, Directrice de l'Éducation
<b>Adresse</b>	Direction de l'Éducation – 2 rue de l'Hôtel de ville - BP 50167 44802 Saint Herblain Cedex
<b>Téléphone</b>	02 28 25 26 00

### **Responsables des services organisateurs des activités**

- Secteur NORD : Monsieur PEZOT Benoit – Tél 02.28.25.26.49
- Secteur EST : Monsieur KASPRZAK Sébastien – Tél 02.28.25.26.48
- Secteur CENTRE : Madame FERON Rachel – Tél 02.28.25.20.59
- Secteur BOURG : Madame BERTHOU Laetitia – Tél 02.28.25.26.47

### **Pour tous les enfants concernés**

#### **➤ Trousses d'urgence contenant les médicaments prescrits par le médecin**

- ⇒ Indiquer les endroits où sont déposées les troussees d'urgence
- ⇒ Les troussees sont fournies par les parents et doivent contenir un double du formulaire PAI ville
- ⇒ Les parents fournissent les médicaments et il est de leur responsabilité de vérifier la date de péremption et de les renouveler dès qu'ils sont périmés
- ⇒ Les parents s'engagent à informer le responsable et le service en cas de changement de la prescription médicale.

#### **➤ En cas de déplacement hors de la structure d'accueil**

- Prendre la trousse d'urgence avec le double du formulaire PAI ville

#### **➤ En cas de changement du directeur (trice) et/ou de l'assistant sanitaire**

- Faire suivre l'information de façon prioritaire pour respecter la continuité des soins