

Préparer l'entretien PAI

Ce qu'il vaut mieux avoir rassemblé et noté avant le rendez-vous avec le médecin de l'Éducation nationale.

Ce document n'est pas un PAI et ne le remplace pas. Le PAI est rédigé et signé par le médecin de l'Éducation nationale, de PMI ou de la structure collective, sur le formulaire officiel annexé à la circulaire du 10 février 2021, remis par l'école. Cette trame sert uniquement à préparer votre demande — elle n'a aucune valeur administrative.

1 · LES PIÈCES À RÉUNIR

À DEMANDER AU MÉDECIN QUI SUIT L'ENFANT

- ☐ **L'ordonnance.** La circulaire demande une ordonnance « de moins de 3 mois » et précise ailleurs qu'elle est « valable un an au plus ». Le plus sûr : moins de trois mois à chaque rentrée.
- ☐ **La fiche « Conduite à tenir en cas d'urgence »,** complétée et signée (*fiches par pathologie sur Éduscol*).
- ☐ **La prescription du régime alimentaire,** si besoin.
- ☐ **Les demandes d'aménagements** utiles, y compris pour les sorties et les voyages.

Ces pièces sont transmises **sous pli cacheté** au médecin de l'Éducation nationale : elles ne passent pas par l'école.

À PRÉPARER DE VOTRE CÔTÉ

- ☐ Les **médicaments**, date de péremption vérifiée · la **trousse d'urgence**.
- ☐ Les **coordonnées** des deux responsables légaux : domicile, travail, portable.

2 · LES TEMPS À COUVRIR

Le PAI ne couvre le péri-scolaire que si l'organisateur le signe : pensez à le demander.

- ☐ Temps scolaire
- ☐ Restauration scolaire (*commune, département ou région*)
- ☐ Garderie, étude, accueil du matin ou du soir
- ☐ Centre de loisirs, mercredi, vacances
- ☐ Sorties régulières (*piscine, gymnase...*) · sorties sans nuitée
- ☐ Sorties ou voyages **avec nuitée(s)**
- ☐ Stage ou période de formation en milieu professionnel

3 · CE QUI GÊNE AU QUOTIDIEN

Décrire les **conséquences** de la maladie sur la journée d'école, pas la maladie elle-même.

.....

.....

.....

.....

4 · LES AMÉNAGEMENTS À DEMANDER

- ☐ Emploi du temps, temps partiel, horaires décalés
- ☐ Temps de repos, autorisation de sortie de classe
- ☐ Place dans la classe, mobilier ou matériel spécifique
- ☐ Dispense partielle ou totale d'EPS (*joindre le certificat*)
- ☐ **Temps supplémentaire pendant les évaluations**
- ☐ Transmission des cours · aménagement des épreuves d'examen
- ☐ APADHE ou CNED en scolarité partagée
- ☐ **Restauration** : régime garanti par le prestataire, éviction par le service ou par l'élève, plat de substitution — *le panier-repas en dernier recours*
- ☐ Personnes autorisées à effectuer les gestes prévus (*à faire préciser*)
- ☐ Lieu de stockage de la trousse d'urgence (*à faire préciser*)
- ☐ Élève autorisé à garder son traitement d'urgence sur lui

5 · LES QUESTIONS À POSER EN SÉANCE

- Qui, dans l'équipe, est la **personne « ressource »** chargée du suivi ?
- Comment les **remplaçants** seront-ils informés ?
- Le PAI sera-t-il **transmis à la collectivité** pour la cantine et le péri-scolaire, et signé par elle ?
- Une **formation de l'équipe** aux gestes est-elle prévue, et à qui s'adresser en cours d'année ?

NOTES PRISES PENDANT L'ENTRETIEN

.....

.....

.....

.....

.....

.....