

ORGANISATION DU SERVICE MÉDICAL ET INFIRMIER DANS LE DÉPARTEMENT DU DOUBS

Sommaire

| | |
|---|-----|
| Projet d'accueil individualisé (PAI) | |
| 1- Généralités | 3 |
| 2- Eléments incontournables | 3 |
| 3- PAI 1 ^{ère} demande et renouvellement en secteur lycée/LP/collège et école du secteur couvert par un médecin EN | |
| o La secrétaire médico-scolaire..... | 4 |
| o L'infirmière | |
| ▪ En EPLE..... | 4 |
| ▪ Dans les écoles de secteur..... | 4 |
| o Le médecin EN..... | 5 |
| 4- PAI 1 ^{ère} demande et renouvellement en secteur lycée/LP/collège et école du secteur en cours de recrutement d'un médecin EN | |
| o La secrétaire médico-scolaire..... | 5 |
| o L'infirmière | |
| ▪ En EPLE..... | 5 |
| ▪ Dans les écoles de secteur..... | 6 |
| o Le médecin EN..... | 6 |
| Projet d'accompagnement personnalisé (PAP) | |
| 1- Généralités | 7 |
| 2- PAP en secteur lycée/LP/collège et école du secteur couvert par un médecin EN | |
| o Etablissement ou école..... | 8 |
| o Le médecin EN..... | 8 |
| o L'infirmière..... | 8 |
| 3- PAP en secteur lycée/LP/collège et école du secteur en cours de recrutement d'un médecin EN | |
| o Le médecin EN..... | 8 |
| o Remarques sur le département..... | 8 |
| Equipe de suivi et de scolarisation (ESS) | 10 |
| Aménagement d'examens | |
| Visite médicale préalable à l'affectation d'un élève mineur aux travaux réglementés | 12 |
| Repérage précoce des refus scolaires anxieux | 13 |
| Aménagement de scolarité | 14 |
| Demande de consultation | |
| 1- médicale | |
| o En secteur lycée/LP/collège et école du secteur couvert par un médecin EN | |
| ▪ Dans le second degré | 15 |
| ▪ Dans le premier degré | 15 |
| o En secteur lycée/LP/collège et école du secteur en cours de recrutement d'un médecin | |
| ▪ Demande de conseils techniques..... | 15 |
| ▪ Demande de consultation médicale..... | 15 |
| 2- infirmière | |
| o Dans le second degré..... | 15 |
| o Dans le premier degré..... | 159 |
| Annexes | |
| - Annexe 1a – PAI simplifié : prise en charge des élèves asthmatiques | 16 |
| - Annexe 1b – courrier « famille » dans le cadre de la prise en charge d'élèves asthmatiques | 17 |
| - Annexe 1c – PAI : prise en charge des élèves présentant une dysménorrhée ou une migraine | 18 |
| - Annexe 1d – courrier « famille » dans le cadre de la prise en charge d'élèves une dysménorrhée ou une migraine | 19 |
| - Annexe 2 - visite médicale ATR | 20 |
| - Annexe 3a – fiche de renseignements en vue consultation avec médecin scolaire dans le second degré | 21 |
| - Annexe 3b - fiche de renseignements en vue consultation avec infirmière /médecin scolaire dans le 1 ^{er} degré | 22 |
| - Annexe 3c - fiche de renseignements en vue consultation avec l'infirmière scolaire dans le second degré | 23 |
| - Annexe 4a -PPRE «Bien vivre sa scolarité » | 24 |
| - Annexe 4b pour les professionnels - PPRE «Bien vivre sa scolarité » | 29 |

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

1- GÉNÉRALITÉS

La mise en place des PAI relève de la circulaire du 10-02-2021 (MENE2104832C).

Elle s'adresse aux enfants et adolescents atteints de troubles physiques (allergies, asthme, diabète, épilepsie, drépanocytose, leucémie, etc.) ou psychiques (troubles scolaires anxieux, troubles du comportement alimentaire, syndromes dépressifs, etc.) évoluant sur une période longue.

La procédure à mettre en œuvre doit relever d'une collaboration entre chaque professionnel afin de répondre au plus près aux besoins des élèves, tout en tenant compte des caractéristiques de chaque établissement.

2- ÉLÉMENTS INCONTOURNABLES

- Le PAI est élaboré avec le jeune et ses responsables légaux, à leur demande ou en accord avec eux et avec leur participation.
- Les personnels de santé explicitent la démarche aux familles si besoin.
- **Le PAI est élaboré à chaque entrée dans une école maternelle, élémentaire, un collège et un lycée, pour la durée de la scolarité dans le même établissement, sous réserve de la transmission des éléments nécessaires par les responsables légaux, ou le jeune s'il est majeur, à chaque rentrée scolaire.** Le PAI peut être révisé ou modifié à tout moment de la scolarité en cas d'évolution de la pathologie, de l'environnement et en cas de changement d'école ou d'établissement, à la demande de la famille. Il peut également être arrêté à leur demande.
- Le PAI est mis au point, par le directeur d'école, le chef d'établissement avec le concours des acteurs concernés dans le cadre de leurs compétences respectives.
- Les médecins, infirmières et secrétaires médico-scolaires apportent leur conseil et leur concours au directeur d'école ou au chef d'établissement, compte tenu des éléments qui leur ont été communiqués par les médecins qui suivent l'enfant, par les responsables légaux, ou le jeune s'il est majeur, et au regard du contexte et des ressources de l'établissement.



Un PAI ne s'établit pas en fonction de la pathologie mais en fonction de son retentissement. Il permet à l'élève atteint de troubles physiques ou psychiques évoluant sur une période longue de suivre une scolarisation la plus normale possible.

Les formulaires PAI sont nationaux, ils se trouvent sur le site eduscol au format formulaire.

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

3- PAI 1^{ère} DEMANDE ET RENOUVELLEMENT EN SECTEUR LYCÉE/LP/COLLÈGE ET ÉCOLE DU SECTEUR COUVERT PAR UN MEN

La secrétaire médico-scolaire

- Participe à la gestion administrative du PAI en lien avec les directeurs d'école ou les chefs d'établissement.
- Répond aux demandes des directeurs d'école ou des chefs d'établissement sur les procédures académiques de mise en place des PAI.
- Analyse la demande de la famille, lui explique les démarches et organise les rendez-vous nécessaires avec le médecin si besoin
- Récupère un exemplaire signé du PAI pour le dossier médical de l'élève (esculape) et tient un registre des PAI.
- Veille à l'envoi du courrier de demande de reconduction de PAI via les écoles aux familles en fin d'année scolaire

L'infirmière

En EPLE

- Contribue à l'analyse des besoins particuliers et aux conditions de réalisation dans le cadre du suivi de la santé de l'enfant.
- Accompagne en lien avec le médecin de l'éducation nationale, la mise en place du PAI et contribue à l'éducation thérapeutique de l'élève.
- Accompagne et apporte les conseils techniques si besoin selon leurs compétences respectives aux chefs d'établissement.
- Participe à la mise en œuvre de la conduite à tenir en cas d'urgence en apportant l'information et la formation aux équipes éducatives.
Pour se faire, l'infirmière pourra proposer, durant quelques jours, des créneaux à l'équipe éducative (sur le temps de midi par exemple), afin de montrer l'utilisation des différents traitements d'urgence de l'établissement, expliquer où se trouvent les traitements d'urgences dans l'établissement (infirmerie, BVS...) et répondre à leurs questions éventuelles.
- Vérifie, dans le cadre du suivi de l'élève, la validité de l'ordonnance et la conformité des médicaments et de la trousse d'urgence. Il contacte la famille si besoin.

Les PAI en EPLE seront essentiellement assurés par les infirmières. Le PAI initial sera signé par le MEN mais il ne sera pas nécessairement présent lors de la réunion en EPLE.

Dans les écoles de secteur

Si besoin (par exemple dans le cadre d'un PAI signé à distance ou PAI en visio ou d'une reconduction à l'identique) :

- Contribue à l'analyse des besoins particuliers et aux conditions de réalisation dans le cadre du suivi de la santé de l'enfant.
- Accompagne en lien avec le médecin de l'éducation nationale, la mise en place du PAI et contribue à l'éducation thérapeutique de l'élève.
- Accompagne et apporte les conseils techniques si besoin selon leurs compétences respectives aux directeurs d'école et aux IEN
- Participe à la mise en œuvre de la conduite à tenir en cas d'urgence en apportant l'information et la formation aux équipes éducatives.

Lors de leur prise de contact de rentrée scolaire, l'infirmière peut faire un point sur les PAI en place et interpellé le MEN si besoin (nouveau PAI ou PAI reconduit complexe).

Le médecin EN

- En lien avec l'infirmière, examine la demande et détermine les besoins de l'enfant en fonction des informations dont il dispose, dont celles de l'équipe éducative, et au regard des documents fournis par la famille et, s'il valide la demande, rédige et signe le PAI (volet 2) en accord avec :
 - L'enfant ou l'adolescent et son représentant légal
 - Le directeur d'école/le chef d'établissement/le responsable de la structure collective.
- Peut décider de proposer ou non un rendez-vous à la famille.
- Participe, le cas échéant, à la mise en œuvre de la conduite à tenir en cas d'urgence en apportant l'information et la formation aux équipes éducatives

Si le MEN se déplace pour mettre en œuvre des nouveaux PAI dans une école, il pourra donner des conseils techniques sur les reconductions de PAI qui le nécessitent lors de sa présence.

4- PAI 1^{ère} DEMANDE ET RENOUVELLEMENT EN SECTEUR LYCÉE/LP COLLÈGE ET ÉCOLE DE SECTEUR EN COURS DE RECRUTEMENT D'UN MEN

La secrétaire médico-scolaire

- Participe à la gestion administrative du PAI en lien avec les directeurs d'école ou les chefs d'établissement.
- Répond aux demandes des directeurs d'école ou des chefs d'établissement sur les procédures académiques de mise en place des PAI.
- Analyse la demande de la famille, lui explique les démarches : en l'absence de médecin de l'éducation nationale le PAI sera rempli par le médecin qui suit l'enfant pour sa pathologie et le PAI sera adressé à l'école.
- Récupère un exemplaire signé du PAI pour le dossier médical de l'élève (esculape) et tient un registre des PAI.
- Veille à l'envoi du courrier de demande de reconduction de PAI via les écoles aux familles en fin d'année scolaire

L'infirmière

En EPLE

- Contribue à l'analyse des besoins particuliers et aux conditions de réalisation dans le cadre du suivi de la santé de l'enfant.
- Accompagne la mise en place du PAI et contribue à l'éducation thérapeutique de l'élève.
- Accompagne et apporte les conseils techniques en tant que de besoin selon leurs compétences respectives aux chefs d'établissement
- Participe à la mise en œuvre de la conduite à tenir en cas d'urgence en apportant l'information et la formation aux équipes éducatives.

Pour se faire, l'infirmière pourra proposer, durant quelques jours, des créneaux à l'équipe éducative (sur le temps de midi par exemple), afin de montrer l'utilisation des différents traitements d'urgences de l'établissement, expliquer où se trouvent les traitements d'urgences dans l'établissement (infirmerie, BVS...) et répondre à leurs questions éventuelles.

- Vérifie, dans le cadre du suivi de l'élève, la validité de l'ordonnance et la conformité des médicaments et de la trousse d'urgence. Il contacte la famille dans le cadre du suivi.

Les PAI en EPLE seront essentiellement assurés par les infirmières. Le PAI initial (partie 2, protocole d'urgence et ordonnance) sera signé par le médecin qui suit l'élève. On peut proposer au médecin traitant de remplir la partie 2 en cas d'aménagement important mais ce n'est pas une obligation. La partie 1 sera remplie par la famille ou l'établissement.

Dans les écoles de secteur

Si besoin (par exemple dans le cadre d'un PAI initial signé par le médecin traitant ou d'une reconduction à l'identique)

- Contribue à l'analyse des besoins particuliers et aux conditions de réalisation dans le cadre du suivi de la santé de l'enfant.
- Accompagne la mise en place du PAI et contribue à l'éducation thérapeutique de l'élève.
- Accompagne et apporte les conseils techniques en tant que de besoin selon leurs compétences respectives aux directeurs d'école et aux IEN
- Participe à la mise en œuvre de la conduite à tenir en cas d'urgence en apportant l'information et la formation aux équipes éducatives.

Le PAI initial (partie 2, protocole d'urgence et ordonnance) sera signé par le médecin qui suit l'élève. On peut proposer au médecin traitant de remplir la partie 2 en cas d'aménagement important mais ce n'est pas une obligation. Les parents expliquent le protocole. La partie 1 est remplie par la famille ou le directeur d'école.



L'élaboration et l'écriture du PAI ne relève pas des actes infirmiers.

Le médecin EN

En l'absence de MEN, les PAI seront remplis et signés par le médecin qui suit l'élève. Toutefois en cas de PAI complexe ou difficilement compréhensible en 1er comme en second degré, un conseil technique médical pourra être demandé au service d'astreinte où un MEN sera positionné (via une adresse mail dédiée).

Prise en charge de élèves asthmatiques et présentant une dysménorrhée ou une migraine selon le nouveau protocole simplifié (*annexe 1a et 1c*) et courrier « famille » (*annexe1b et 1d*).

PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ (PAP)

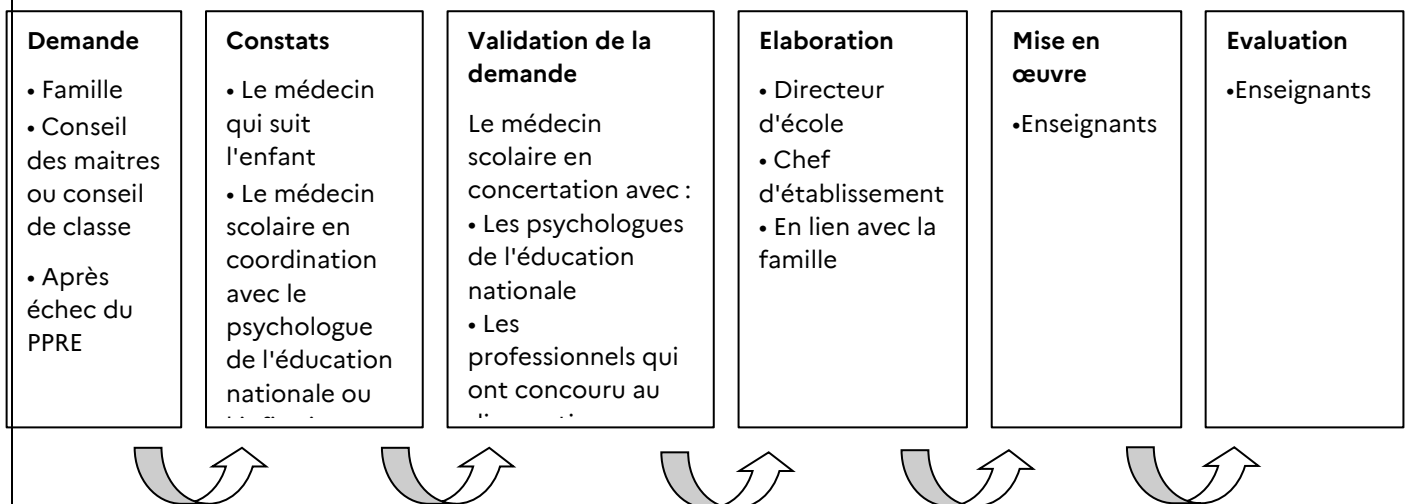
1- GÉNÉRALITÉS

La loi du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école introduit le Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP). C'est un dispositif d'accompagnement pédagogique qui s'adresse aux **élèves du premier comme du second degré** qui connaissent des **difficultés scolaires durables** ayant pour origine **un ou plusieurs** troubles des apprentissages et pour lesquels des aménagements et adaptations de nature pédagogique sont nécessaires, afin qu'ils puissent poursuivre leur parcours scolaire dans les meilleures conditions, en référence aux objectifs du cycle.

Les familles peuvent également **saisir la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)** lorsque ces aménagements et adaptations pédagogiques ne suffisent pas à répondre aux besoins des élèves (orientation).

Le décret du 18 novembre 2014 relatif au suivi et à l'accompagnement pédagogique des élèves définit le PAP comme une aide apportée aux élèves dont les difficultés scolaires résultent d'un trouble des apprentissages. Il envisage les mesures pédagogiques permettant à l'élève de suivre les enseignements prévus au programme correspondant au cycle dans lequel il est scolarisé.

La circulaire n° 2015-016 du 22 janvier 2015 (BOEN n°5 du 29-01-2015) définit le public visé par le plan d'accompagnement personnalisé, son contenu ainsi que la procédure et les modalités de sa mise en œuvre.



2- PAP EN SECTEUR LYCÉE/LP/COLLÈGE ET ÉCOLE DU SECTEUR COUVERT PAR UN MEN

Etablissement ou école :

- Le directeur d'école et le chef d'établissement centralisent les pièces nécessaires pour l'étude de la mise en place du PAP. Les bilans médicaux et paramédicaux peuvent être transmis sous pli cacheté.
- Document de demande de mise en place ou de validation se trouve sur le lien : <https://cloud-aca.ac-besancon.fr/index.php/s/moXo7Xx6F3qHZ5z>
- Validés jusqu'en 4^{ème} au vu du nombre croissant des demandes en parallèle de l'effectif en baisse des MEN (exception des PAP EIP qui seront préférentiellement validés par les psychologues EN).

Le médecin EN

- Participe, avec le médecin qui suit l'enfant, au constat des troubles des apprentissages soit à l'issue de son examen, soit à partir des bilans psychologiques et paramédicaux réalisés par le psychologue, l'orthophoniste ou tout autre acteur partie prenante du projet auprès de l'élève.
- Travaille en collaboration avec le psychologue de l'éducation nationale.
- Donne un avis sur la mise en place d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP).
- Enregistre cet avis dans ESCULAPE en collaboration avec la secrétaire de CMS



La présence du médecin à l'élaboration du PAP n'est pas obligatoire.

La mise en œuvre du PAP relève des enseignants sous la responsabilité du chef d'établissement ou du directeur d'école.

L'infirmière



L'élaboration et la mise en œuvre d'un PAP ne relève pas des actes infirmiers.

- Assure le suivi des élèves, en concertation avec le médecin de l'éducation nationale, afin d'accompagner les familles pour la réalisation des bilans médicaux nécessaires et au retour des comptes rendus au médecin de l'éducation nationale.
- Est attentif au vécu de la scolarité de l'élève et de son bien-être et interpelle de nouveau le médecin si nécessaire.

3- PAP EN SECTEUR LYCÉE/LP COLLÈGE ET ÉCOLES DE SECTEUR EN COURS DE RECRUTEMENT D'UN MEN

Le médecin EN

De façon générale, le PAP n'est pas validé par un MEN. Il est actuellement validé par le médecin traitant et mise en place du PAP par l'équipe pédagogique ou sinon, mise en place d'un PPRE.

REMARQUES SUR LE DEPARTEMENT

Au vu du nombre croissant de demande de PAP, il serait plus adapté de mettre en place pour ces élèves à besoins éducatifs particuliers un PPRE dans un premier temps, en lien avec le professionnel qui suit l'enfant (orthophoniste, psychomotricien, ergothérapeute, neuropsychologue...) et le psychologue de l'EN. Si les difficultés persistent malgré les aménagements mis en place, il convient de demander un avis via le document de demande de PAP dédié au MEN accessible via le lien cité plus haut. Cette conduite à tenir permettrait au MEN de disposer de plus de temps pour les élèves en situation complexe.

Pour les élèves en classe d'examen, les demandes d'aménagement aux examens devront passer en procédure complète avec envoi au médecin désigné par la CDAPH du PPRE ou du PAP signé par le médecin traitant ACCOMPAGNÉ des bilans médicaux ou paramédicaux confirmant un trouble spécifique des apprentissages.

EQUIPE DE SUIVI ET DE SCOLARISATION (ESS)

Art. D. 351-10 du code de l'éducation

Décret n° 2014-1485 du 11 décembre 2014 portant diverses dispositions relatives à la scolarisation des élèves en situation de handicap.

- Elle est réunie **par l'enseignant référent de scolarisation** en concertation avec le chef d'établissement ou le directeur d'école concerné.
- Elle comprend nécessairement l'élève, ou ses parents, ou son représentant légal ainsi que l'enseignant référent de scolarisation. Les parents de l'élève peuvent se faire assister par une personne de leur choix ou se faire représenter.
- Elle facilite la mise en œuvre et assure le suivi du projet personnalisé de scolarisation (PPS).
- Elle procède au moins une fois par an à l'évaluation du PPS et de sa mise en œuvre. Le GEVA-Sco est le support d'évaluation de la mise en œuvre du PPS, lors de l'équipe de suivi de la scolarisation.
- Ce document est adressé par l'enseignant référent à la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) et à l'élève majeur ou, s'il est mineur, à ses parents ou son responsable légal. Il est également adressé au directeur d'école, au chef d'établissement, au centre médico-scolaire pour le MEN ou au directeur de l'établissement ou du service médico-social chargés de la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation.
- Après décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, le projet personnalisé de scolarisation(PPS) est transmis à l'élève majeur ou, s'il est mineur, à ses parents ou son responsable légal, à l'enseignant référent ainsi qu'au directeur d'école, au chef d'établissement ou au directeur de l'établissement ou du service social ou médico-social ainsi qu'aux membres de l'équipe éducative chargés de le mettre en œuvre dans la limite de leurs attributions respectives.



Le médecin et/ou l'infirmière décident de leur présence aux ESS en fonction des éléments portés à leur connaissance et de l'expertise qu'ils en font.

AMENAGEMENT D'EXAMENS

Circulaire du 8 décembre 2020 : organisation de la procédure et adaptations et aménagements des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap.

- **Pour qui :**
 - Candidats en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique qui présentent en comparaison avec une personne du même âge une limitation d'activité.
 - Connus ou non de la MDPH.
 - Pour rétablir l'égalité des chances.
 - Pour tous types d'épreuves, d'examen et de concours du second degré et de l'enseignement supérieur organisés par le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et des établissements sous tutelles de ce ministère.
- **Cette demande est en fonction :**
 - Du retentissement du handicap.
 - Des aménagements mis en place durant la scolarité, validés par un PPS, PAI, PAP, ...
 - De la réglementation de chaque examen, épreuve ou partie d'épreuve.
- **Deux procédures**
 - La procédure simplifiée pour les candidats bénéficiant déjà d'adaptations et d'aménagements pédagogiques dans le cadre d'un PAP, PAI ou PPS pour lesquels un avis a été rendu par un médecin EN
 - La procédure complète pour les candidats n'ayant pas d'adaptations ou d'aménagements pédagogiques dans le cadre d'un PAP, PAI ou PPS, ou lorsque les aménagements demandés ne sont pas en cohérence avec ceux prévus par le plan ou le projet. Pour les candidats ayant connus une aggravation de leur situation, ou concernés par une limitation temporaire.
- **Dans les secteurs couverts :**

Le médecin EN s'il est sollicité pourra donner un avis pour les procédures complexes dans le cadre de demande d'aménagements supplémentaires non écrits dans un PPS, PAP et PAI.
- **Dans les secteurs en cours de recrutement médical :**

L'infirmière EN pourra conseiller le chef d'établissement sur les documents médicaux à joindre à la demande (certificat médical détaillé de la pathologie de l'élève, bilans faits par l'élève...) pour le médecin désigné par la CDAPH.



La constitution et la transmission des dossiers ne relève pas des missions et activités de l'infirmier(ère) de l'éducation nationale.

Visite médicale préalable à l'affectation d'un élève mineur aux travaux réglementés

Depuis le 17 avril 2015, la réglementation relative à la protection des jeunes âgés d'au moins quinze ans et de moins de dix-huit ans, en formation professionnelle ou en emploi, a été réformée. La nouvelle procédure est définie par les textes suivants :

- Décret n° 2013-914 du 11 octobre 2013 relatif à la procédure de dérogation prévue à l'article L. 4153-9 du code du travail pour les jeunes âgés de moins de dix-huit ans

- Décret n°2013-915 du 11 octobre 2013 relatif aux travaux interdits et règlementés pour les jeunes âgés de moins de dix-huit ans.

- Décret n°2015-443 du 17 avril 2015 relatif à la procédure de dérogation prévue à l'article L.4153-9 du code du travail pour les jeunes âgés de moins de dix-huit ans.

- Décret n°2015-444 du 17 avril 2015 complète l'article D. 4153-30 du code du travail relatif à l'affectation des jeunes âgés de moins de 18 ans à des travaux temporaires en hauteur.

Le médecin EN

- Visite médicale des 1eres années, +/- années suivantes (sur suivi médical ou nouvel élève dans établissement) en lien avec l'infirmier
- Avis médical d'aptitude chaque année à transmettre au chef d'établissement. (Pour les 2è et 3è année, l'avis médical peut être émis à partir des renseignements fournis par la famille, l'équipe éducative en tenant compte du bilan de 1ère année.)

(Articles L. 4153-9, R. 4153-40 et R. 4153-45 du code du travail, circulaire des missions 1.1.1)

L'infirmière

Le protocole d'organisation des soins et des urgences sera « activé » pour créer les conditions favorables à la réalisation de la consultation individuelle, et respecter les règles de confidentialité qui sont exigées dans le cadre de l'accueil personnalisé des élèves.

- Organise des consultations individuelles pour les élèves relevant des visites médicales des travaux réglementés en lien avec le chef d'établissement
- Planifie les visites en lien avec le chef d'établissement, recueille les documents remplis par les familles.
- Propose d'inclure les documents nécessaires dans le dossier d'inscription de l'élève et les récupère dès la chaîne d'inscription

Une expérimentation de conventionnement de certains lycées professionnels avec des médecins libéraux ou retraités pourra être faite lorsque le nombre de médecins de l'éducation nationale ne permettra pas la réalisation de toutes les visites d'aptitude. Ils auront en charge les visites médicales d'aptitude des élèves de 1ère année de formation

Mise en œuvre : *annexe 2*

REPÉRAGE PRÉCOCE DES REFUS SCOLAIRES ANXIEUX DANS LE CADRE DU DÉPISTAGE INFIRMIER DE LA 12^{ème} ANNÉE

1 CONTEXTE

Ces dernières années, les personnels de santé et les établissements scolaires ont remarqué une augmentation importante des PAI pour aménagement de scolarité et des demandes de CNED pour des élèves présentant un refus scolaire anxieux (RSA) dit fréquemment « phobie scolaire ».

Il semble intéressant de repérer au plus tôt les élèves au tout début de ces manifestations qui peuvent passer inaperçues.

2- AUTOÉVALUATION DU BIEN ÊTRE

- Le dépistage de la 12^{ème} année semble pertinent pour évaluer le « bien-être » des élèves.
- Dans ce cadre, il sera proposé à tous les élèves de passer une **échelle d'autoévaluation du bien-être**.
- **Si le score est inférieur à 7**, ces élèves se verront invités à passer un auto-questionnaire de diagnostic et de repérage du refus scolaire anxieux (**SCREEN**).
- Le test entre autres pourra confirmer le RSA et des aménagements pourront leur être proposés.
- Des élèves seront dans un score intermédiaire avec une symptomatologie modérée n'ayant potentiellement pas attiré l'attention jusque-là.

Dans un but de prévention précoce, la situation de ces élèves sera à étudier en GPDS.

Un référent sera nommé pour cet élève (Chef d'établissement, professeur principal, CPE, AED, psychologue, assistante sociale, infirmière...).

- Un **PPRE « Bien vivre sa scolarité »** dont l'objectif est de permettre de se sentir bien au sein de l'établissement pourra être écrit et enclenché par le chef d'établissement en lien avec la famille et le référent de l'élève.

(Annexe 4a), (Annexe propositions d'actions 4b).



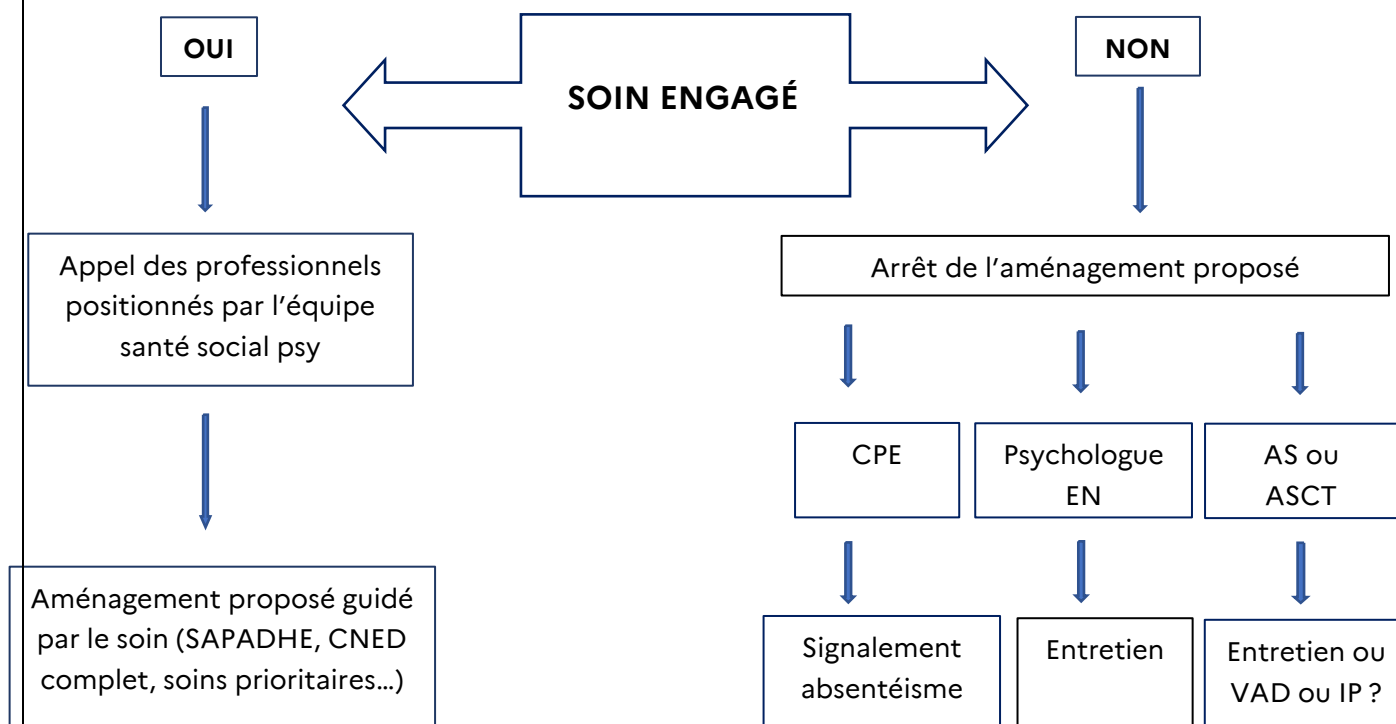
Le **SCREEN** est un outil utilisable par les professionnels (médecin, psychologue, assistante sociale, infirmière) et peut être employé pour tout élève présentant une problématique d'absentéisme hors cadre du bilan de la 12^{ème} année, dans le cadre du repérage du RSA ou d'un suivi de situation.

Le **SCREEN** est un outil de dépistage et doit être associé à une analyse clinique du professionnel.

Il est nécessaire qu'il y ait un temps dédié pour permettre la réalisation du bilan infirmier ou de la consultation sans sollicitation extérieure.

AMENAGEMENT DE SCOLARITÉ

- Pour démarrer un aménagement de scolarité qui semble répondre aux besoins de l'élève, il faut au préalable un **certificat médical du médecin traitant ou du spécialiste avec engagement de soin**.
- L'établissement pourra mettre en place un aménagement de scolarité (allègement de l'emploi du temps, quelques matières en CNED réglementé à la carte : 8 maxi) **sans intervention du MEN à ce stade**.
- Pour la mise en place de cet aménagement, **une réunion initiale sera programmée** avec au minimum le chef d'établissement ou son représentant, le professeur principal, l'enfant et son ou ses représentants légaux. Il **sera mis en place sur la période donnée puis évalué en fin de période** (avant ou après les vacances) avec les participants de la réunion initiale. S'il y a une demande prématurée d'un retour ou augmentation du temps de présence, l'aménagement peut être revu en interne.
- Si l'aménagement proposé fonctionne totalement ou en partie mais doit être prolongé, un PAI peut être discuté, avec le MEN s'il y en a un positionné dans l'EPLE ou avec le médecin traitant si l'EPLE est non couvert par un MEN.
- Quand l'aménagement de scolarité n'a pas fonctionné :



DEMANDE DE CONSULTATION

1- MÉDICALE

○ En secteur lycée/LP/collège et école du secteur couvert par un MEN

Demande de consultation médicale dans le 2^d degré

- Par la fiche de renseignement consultation (annexe 3a)
- La fiche est remplie par un membre de l'équipe pédagogique qui souhaite la visite, pas par l'infirmière sauf si c'est sa demande (par exemple par l'administration ou par la personne désignée en GPDS ou par l'AS, ou la psychologue scolaire etc...)

Demande de consultation santé dans le 1^{er} degré

- Si le MEN est sollicité par l'école via l'annexe 3b, il prendra contact avec l'infirmière. Si la situation n'est pas connue, l'infirmière pourra être positionnée pour réaliser le bilan initial si besoin.

○ En secteur lycée/LP/collège et école du secteur en cours de recrutement

Demande de conseils techniques

- Echange par mail avec le service d'astreinte où un MEN sera positionné (via l'adresse dédiée), quel que soit le motif qui relève du MEN

Demande de consultation

- Les infirmières sont positionnées en première intention. Elles sont sollicitées via la fiche dédiée (annexe 3b)
- Exceptionnellement, la visite médicale peut être justifiée en maternelle ou primaire sur des situations particulières après évaluation de l'infirmière, dans un CMS.

2- INFIRMIÈRE

Demande de consultation infirmière dans le 2^d degré

- Echange direct ou par mail via la fiche dédiée (annexe 3c)

Demande de consultation santé en 1^{er} degré

- Les infirmières positionnées sont sollicitées via la fiche dédiée (annexe 3b)

Protocole simplifié : prise en charge des élèves asthmatiques

Dans les établissements du 1^{er} degré

- On maintient les PAI habituels selon la circulaire

Dans les établissements du 2^d degré

- Les élèves peuvent avoir leur traitement aérosol sur eux (Ventoline, Airomir). Dans ce cas, les parents auront fourni à l'infirmière EN un certificat médical et/ou ordonnance récente avec le nom du traitement et la dose à prendre et la confirmation d'une automédication possible (Cf courrier « famille »)
- Dans le cas contraire, le traitement sera à l'infirmierie avec seulement une ordonnance récente avec le nom du traitement et la dose à prendre.
- Elèves à mettre dans le PPMS

L'information de l'équipe éducative sera assurée par les parents via ENT par exemple

Courrier « famille » dans le cadre de la prise en charge d'élèves asthmatiques

LOGO de l'EPLE

Coordonnées de
l'EPLE

Madame, Monsieur,

Votre enfant est susceptible d'utiliser un médicament pour son asthme durant les heures de présence au collège/ lycée/ LP.

Je vous remercie donc de bien vouloir me transmettre, dans les plus brefs délais, un **certificat de votre médecin traitant** précisant :

-le **nom** du ou des médicaments

-le **protocole d'utilisation**

-la confirmation que **l'élève est en capacité de s'automédiquer**

(Dans le cas contraire les médicaments seront remis à l'infirmière et conservés à l'infirmerie),

Je vous rappelle que les médicaments doivent être emportés lors des déplacements scolaires (voyages, sport...).

Il vous appartient d'informer l'équipe éducative via l'espace numérique de travail (Pronote, Eclat BFC) par exemple.

Restant à votre disposition, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes meilleures salutations.

XXX

Infirmière

Protocole simplifié : prise en charge des élèves présentant une dysménorrhée ou une migraine

Dans les établissements du 1^{er} degré

- On maintient les PAI habituels selon la circulaire

Dans les établissements du 2^d degré

- Les élèves peuvent avoir leur traitement sur eux (une dose journalière). Dans ce cas, les parents auront fourni à l'infirmière EN un certificat médical et/ou ordonnance récente avec le nom du traitement et la dose à prendre et la confirmation d'une automédication possible (Cf courrier « famille »)
- Dans le cas contraire, le traitement sera à l'infirmerie avec seulement une ordonnance récente avec le nom du traitement et la dose à prendre.

L'information de l'équipe éducative sera assurée par les parents via ENT par exemple

Courrier « famille » dans le cadre de la prise en charge d'élèves présentant une dysménorrhée ou une migraine

LOGO de l'EPLE

Coordonnées de l'EPLE

Madame, Monsieur,

Votre enfant est susceptible de prendre un traitement durant ces heures de présence au collège.

Je vous remercie donc de bien vouloir me transmettre, dans les plus brefs délais, un **certificat de votre médecin traitant** précisant :

-le **nom** du ou des médicaments

-le **protocole d'utilisation**

-la confirmation que **l'élève est en capacité de s'automédiquer** auquel cas il faudra bien que **le médecin précise que votre enfant est autorisé à avoir sur lui seulement l'équivalent d'une prise par médicament.**

Dans le cas contraire les médicaments seront remis à l'infirmière et conservés à l'infirmierie.

Je vous rappelle que les médicaments doivent être emportés lors des déplacements scolaires (EPS, sortie/voyage scolaire...).

Il vous appartient d'informer l'équipe éducative que votre enfant bénéficie d'un PAI simplifié pour prise de médicament via l'espace numérique de travail (soit via Pronote, soit via Eclat BFC).

Restant à votre disposition, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes meilleures salutations.

XXX

Infirmière

Visite médicale aptitude travaux réglementés

Instruction interministérielle no DGT/CT1/DGEFP/DPJJ/DGESCO/DGCS/DGER DAFSL/2016/273 du 7 septembre 2016 relative à la mise en œuvre des dérogations aux travaux interdits pour les jeunes âgés de quinze ans au moins et de moins de dix-huit ans

« Avant toute affectation de jeunes à des travaux réglementés et après avoir procédé à la déclaration de dérogation, l'employeur comme le chef d'établissement doivent obligatoirement satisfaire aux deux conditions suivantes, prévues par l'article R. 4153-40 : la formation à la sécurité et **l'avis médical d'aptitude**. »

Mise en œuvre :

Le chef d'établissement établit avec le médecin scolaire l'organisation des visites médicales.

Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques, les services infirmerie et vie scolaire, les secrétariats, les professeurs peuvent être sollicités.

Avant visite médicale :

- Listes des classes des filières concernées. Uniquement les élèves mineurs en formation continue (non apprenti).
- Transmission de « la déclaration de dérogation aux travaux réglementés pour les jeunes âgés d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans » à l'inspecteur du travail.
- Priorisation des consultations en fonction de : dates départ en stage, filières professionnelles, date butoir de la dernière visite médicale, nouveaux élèves arrivants en cours de formation...
- Dérogation pour élèves de 1^{ère} et Terminale avec signature sur dossier. Le médecin scolaire définit quels élèves de ces filières il doit revoir. Réserves, pathologie, questionnaires médicaux, ULIS, UPE2A...
- Diffuser et collecter les questionnaires médicaux +/- photocopie vaccination.
- Présence des dossiers médico scolaires des nouveaux élèves dans l'établissement.
- Possibilité de pré remplir les certificats médicaux ATR en plipostage.
- Définir dates des visites médicales, durée consultation, plannings. Prendre en compte l'EDT des élèves, éviter cours d'EPS, pratique professionnelle, sorties pédagogiques etc
- Informer élèves, parents, équipe pédagogique. Réunion information rentrée, convocation individuelle, passage dans les classes etc...

Visite médicale :

- Entretien
- Biométrie
- Examen
- Certificat ATR
- Transmission (carnet santé, courrier responsables, Esculape, LIEN...)

Après la visite médicale :

- Diffusion certificat médical au DDFPT, aux équipes pédagogiques (papier, numérisation, Pronote)
- Convoquer les absents (lycée ou centre médico scolaire...)
- Atelier et stages interdits aux élèves sans avis médical signé, aux élèves inaptes.
- Suivi des préconisations médicales par l'infirmière
- Veille, suivi des élèves au cours de la formation : incidents, nouveaux éléments médicaux (lien établissement/médecin), mise à jour démission / entrants / changements de filières etc...

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS
EN VUE D'UNE CONSULTATION AVEC LE MEDECIN SCOLAIRE
dans le second degré**

NOM élève :

Prénom élève :

Classe :

Date

Établissement scolaire :

Tél :

Nom profession et Email du demandeur (pour transmission compte-rendu médecin scolaire) :

Nom, qualité (père, mère ...) et tél de la personne à joindre pour fixer le RV :

1. Quelles sont les difficultés rencontrées par l'élève, vos inquiétudes ?

Niveau de l'élève ? Son comportement en classe et à l'extérieur ? A quel niveau de classe sont apparues les premières difficultés scolaires ? Y-a-t-il eu rééducation ? Laquelle ?

2. Avez-vous connaissance d'un bilan effectué pour cet enfant, notamment par le psychologue scolaire ou le conseiller d'orientation psychologue ? (et si oui, les résultats) Quels sont les retours des CPE, assistants sociaux, membres du RASED etc ?

3. Quels sont les aides / aménagements déjà mis en place pour cet élève ?

4. Qu'attendez-vous du médecin scolaire ?

5. Avez-vous évoqué l'intervention du médecin scolaire avec les parents ?
 OUI NON

6. Autres remarques :

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS
EN VUE D'UNE CONSULTATION AVEC L'INFIRMIÈRE SCOLAIRE /
MEDECIN SCOLAIRE dans le 1er degré**

NOM élève :

Prénom élève :

Classe :

Date

Fiche à envoyer au secrétariat du CMS :

Établissement scolaire :

Tél :

Nom profession et Email du demandeur :

Nom, qualité (père, mère ...) et tél de la personne à joindre pour fixer le RV :

1. Quelles sont les difficultés rencontrées par l'élève, vos inquiétudes ?

Niveau de l'élève ? Son comportement en classe et à l'extérieur ? A quel niveau de classe sont apparues les premières difficultés scolaires ? Y-a-t-il eu rééducation ? Laquelle ?

2. Avez-vous connaissance d'un bilan effectué pour cet enfant, notamment par le psychologue scolaire ? (Et si oui, les résultats) Quels sont les retours des assistants sociaux (scolaires, AED ou AEMO), des membres du RASED etc ?

3. Quels sont les aides / aménagements déjà mis en place pour cet élève ?

4. Qu'attendez-vous de la visite de l'infirmière ou du médecin ?

5. Avez-vous évoqué l'intervention de l'infirmière / médecin avec les parents ? OUI NON

6. Autres remarques :

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS
EN VUE D'UNE CONSULTATION AVEC L'INFIRMIERE SCOLAIRE dans
le second degré**

Date :

Sollicitée par : élève
 équipe éducative
 responsable légal
 autre (préciser) :

Nom – Prénom du demandeur :

Fonction :

Coordonnées :

Nom – Prénom de l'élève :

Sexe :

Date de naissance :

Classe :

Coordonnées de la famille :

Motif de la demande :

Avez-vous prévenu :

- élève
 responsable légal
 ni l'un, ni l'autre

Action(s) déjà engagée (s) :

Suivi(s) en cours connu (s) :

PPRE « BIEN VIVRE SA SCOLARITE »

Le PPRE a pour objectif de permettre à l'élève de se sentir bien au sein de l'établissement.

Il permet la mise en place de soutiens ayant pour but d'améliorer la situation.

Dans ce cadre, l'élève assiste à tous les cours.

Un suivi régulier des actions engagées est nécessaire pour favoriser une scolarité sereine.

| ÉLÈVE CONCERNÉ(E) | ANNÉE SCOLAIRE : |
|--|------------------|
| NOM PRENOM : DATE DE NAISSANCE : ADRESSE DU LIEU DE VIE DE L'ÉLÈVE : | |

Coordonnées des responsables légaux

| NOM – PRENOM | ADRESSE (SI DIFFÉRENTE DE L'ÉLÈVE) | TELEPHONE |
|--|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Parent : | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> PORT. <input type="checkbox"/> TRAVAIL |
| <input type="checkbox"/> Parent : | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> PORT. <input type="checkbox"/> TRAVAIL |
| <input type="checkbox"/> Autre responsable légal : | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> PORT. <input type="checkbox"/> TRAVAIL |

Etablissement scolaire

▶ Directeur d'école ou chef d'établissement :

▶ Enseignant ou professeur principal :

Infirmier(e), psychologue, assistant(e) social(e), médecins scolaires seront éventuellement consultés pour avis mais le PPRE est écrit et enclenché par l'établissement ou l'école.

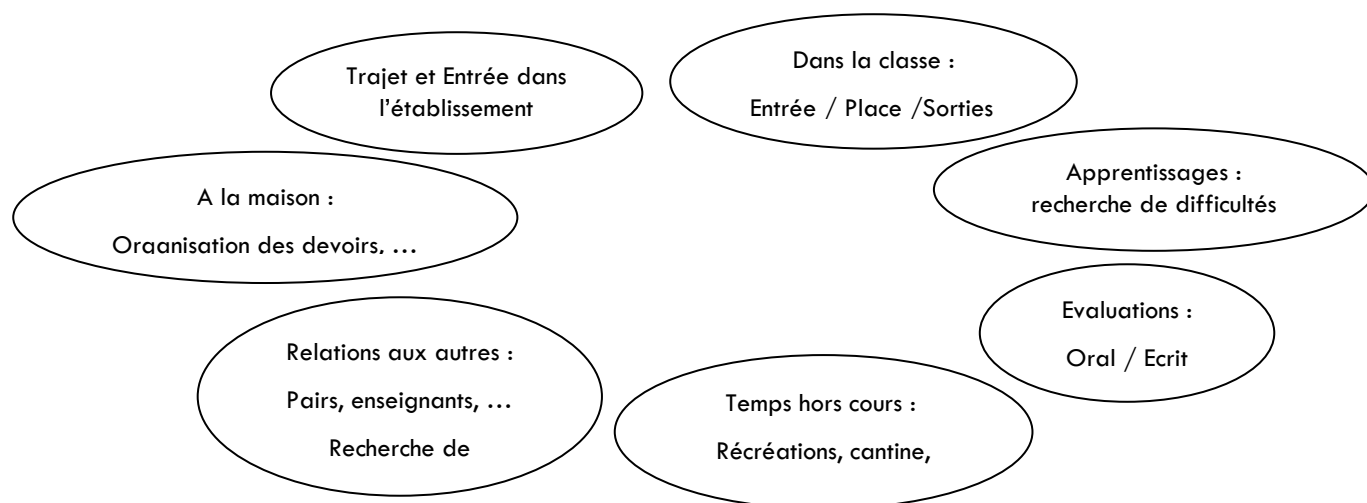
Des dispositifs déjà en place (PAI, PAP, ...)

Analyse de la situation :

Fréquentation scolaire du ... au

| | |
|---|---------------------|
| <p><u>Nombre de demi-journées d'absence :</u> ... justifiées par : <input type="checkbox"/> parents <input type="checkbox"/> certificat médicalnon justifiées</p> <p><u>Nombre de retards :</u> préciser si récurrence : <input type="checkbox"/> matin <input type="checkbox"/> après-midi <input type="checkbox"/> début de semaine <input type="checkbox"/> fin de semaine</p> <p><u>Nombres sortis de cours :</u> Horaires Matières</p> <p><u>Passages infirmerie ou autres lieux (CPE, CDI, ...)</u></p> | <p>OBSERVATIONS</p> |
|---|---------------------|

Domaines à explorer pour améliorer le bien-être à l'école



Quels soutiens déjà repérés

Observations des parents

Actions proposées au sein de l'établissement :

Objectif 1 :

Action/s :

-

-

Objectif 2 :

Action/s :

-

-

Objectif 3 :

Action/s :

-

-

Présence d'élèves facilitateurs pour accompagner l'élève :

Sur la période du au (*maximum 7 semaines*)

Suivi par

Adulte référent ou binôme (*Professeur, Professeur principal, CPE, directeur, AED, infirmière, ...*) :

Entretien hebdomadaire avec le référent (15mn max)

Jour :

Heure :

Bilan des suivis

| Suivis | Dates | Objectif 1 | Objectif 2 | Objectif 3 |
|--------|-------|------------|------------|------------|
| S1 | | | | |
| S2 | | | | |
| S3 | | | | |
| S4 | | | | |
| S5 | | | | |
| S6 | | | | |
| S7 | | | | |

Actions réfléchies en lien avec les apprentissages, au niveau de la maison

Observations des Parents

Actions proposées en lien avec les parents

Quelques exemples :

- Temps dévolu aux devoirs limité à ...
- Heure de coucher (Importance du sommeil pour la concentration) :
- Limitation des temps d'écran à ...
- Activités extra-scolaires : sportives, culturelles ou autres (accompagnement de personnes âgées, ...)



| Signature du chef d'établissement | Signature du référent PPRE | Signature de l'élève | Signature des parents |
|-----------------------------------|----------------------------|----------------------|-----------------------|
| | | | |

PROPOSITIONS D' ACTIONS EN FONCTION DES OBJECTIFS A ATTEINDRE**PPRE « BIEN VIVRE SA SCOLARITE »****Aider à l'entrée dans l'établissement**

| |
|--|
| Prévoir un camarade qui l'attend quelques centaines de mètres avant l'établissement pour cheminer ensemble |
| Prévoir un lieu d'accueil ritualisé (ex : passe chez le CPE pour s'annoncer présent, passe à la vie scolaire) |
| Autoriser une pause dans l'entrée de l'établissement (hall, administration) avant d'aller en cours |
| Autoriser une autre entrée (parking enseignants, entrée administration, ...) s'il y a appréhension de la foule devant l'établissement ou une heure décalée |
| Permettre l'entrée accompagné d'un des parents ou d'un autre adulte de façon temporaire puis retrait progressif de cet accompagnement |
| Prévoir un adulte de l'équipe éducative qui vient au-devant de l'élève |
| Autoriser la présence dans l'établissement sans être en cours (CDI, vie scolaire, permanence, ...), notamment si arrivée en retard. |
| Préparer le retour des vacances : accueil particulier, présence d'un ami, ... |

Aider à l'accès à la classe

| |
|---|
| Favoriser la bienveillance des élèves et des professeurs en évitant les remarques et les questions. |
| Permettre de rejoindre la salle de cours en léger décalage pour éviter la foule, à l'entrée, à l'issue de la récréation avec des camarades attirés |
| Respecter une place particulière dans la classe (près d'un élève, près de la porte, ...) |
| Permettre de s'isoler quelques minutes dans le couloir à portée de vue du professeur, en cas d'angoisse, sans demande d'autorisation |
| Proposer un lieu d'accueil sécurisé en cas de crise d'anxiété majeure avec un adulte (qui avisera de la nécessité d'appeler la famille si la crise perdure) |
| Favoriser sa participation à tout événement |

Réconcilier l'élève avec l'évaluation

| |
|--|
| Ne pas noter l'évaluation |
| Permettre de faire les évaluations en deux fois |
| Privilégier les évaluations sur le mode oral (ou écrit) si l'élève est d'accord |
| Suspendre les évaluations orales / écrites |
| Adapter les supports de l'évaluation (QCM, texte à trous, exercice à relier, schéma à légender, etc) |
| Evaluer par compétences |
| Permettre l'évaluation en dehors de la classe (CDI, rased, directeur,...) |

| |
|--|
| Permettre de ne faire que certains exercices de l'évaluation |
|--|

| |
|---|
| Autoriser certains supports (cours, manuels, notes) |
|---|

| |
|--|
| Être attentif à ne pas évaluer au retour d'une absence (surtout la 1ère heure) ou sur un cours que l'élève n'a pas suivi en présentiel |
|--|

Interclasses :

| |
|---|
| Permettre l'accès à la cantine au premier service, dans un coin calme |
|---|

| |
|--|
| Autoriser de façon temporaire un panier repas dans un lieu dédié |
|--|

| |
|--|
| Penser un lieu d'accueil si l'espace cour pour la récréation est anxiogène. Intégrer progressivement les temps de récréation, ou les réduire |
|--|

Favoriser le développement de ses relations

| |
|--------------------------------|
| Proposer des travaux de groupe |
|--------------------------------|

| |
|----------------------------------|
| Proposer des tâches coopératives |
|----------------------------------|

| |
|---|
| Associer l'élève dans un projet collectif |
|---|

| |
|------------------------------------|
| Donner à l'élève un rôle de tuteur |
|------------------------------------|

| |
|---|
| Autoriser que les travaux de groupe faits en établissement soient réalisés à la maison avec des camarades |
|---|

Aider l'élève à mieux gérer ses émotions

| |
|---|
| User et abuser du renforcement positif (valoriser les plus petits progrès ou réussites) |
|---|

| |
|--------------------------------|
| Prendre en compte son ressenti |
|--------------------------------|

SUIVI DU PPRE

Instaurer un temps de dialogue bienveillant et régulier :

Pour permettre l'expression des émotions

Pour relever conjointement les réussites, les progrès, les efforts

Pour revenir conjointement sur les difficultés ressenties ou observées

Pour apporter des pistes d'amélioration à noter dans les colonnes suivis.

Bilan à 7 semaines, ou avant si difficultés

Retour à une scolarité sans aménagements

Poursuite du PPRE, allégé ou modifié

Orientation vers infirmière scolaire pour accompagnement, médecin scolaire pour PAI RSA.