

Pascal FREUND

Strasbourg le 17 juin 2009

Pascal.freund@ac-strasbourg.fr

Note de Service proviseur du 17 juin 2009

Vous trouverez ci-dessous les procédures concernant différents points particuliers en rapport avec le service de l'infirmière, applicables dès réception de ce document.

APAD (Aide Pédagogique A Domicile) :

Dès la connaissance, pour un élève, d'une absence prévisible supérieure ou égale à 2 semaines, les CPE préviennent l'infirmière. L'infirmière contacte la famille pour l'informer du dispositif APAD et, si la famille en demande le bénéfice, lui réclame le certificat médical avec la durée d'absence prévisible à joindre au dossier.

L'infirmière prévient le médecin scolaire, le service APAD à l'IA, prépare le dossier de demande d'APAD, prévient le Proviseur ou le Proviseur-Adjoint et lui dépose le dossier avec les certificats médicaux du Médecin Scolaire et du Médecin Traitant.

Le Proviseur ou le Proviseur-Adjoint informe les enseignants pour recruter des volontaires, complète et signe le dossier (partie pédagogique) et fait parvenir le dossier au service APAD (faxer si urgent). Il fait établir les ordres de mission (frais de déplacement pris en charge par le lycée), dès obtention de l'accord du service APAD et demande aux enseignants concernés de se mettre en rapport avec la famille pour définir les modalités d'intervention.

Aménagement aux examens pour un élève porteur d'un handicap chronique ou momentané :

2 cas de figure : a) la famille en fait la demande
b) la demande fait suite au signalement du besoin par les enseignants de l'élève ou du médecin scolaire qui a repéré les difficultés.

Pour être dans les délais et s'assurer que tous les élèves susceptibles d'en bénéficier soient connus, une note de service demandant aux Professeurs Principaux de signaler les élèves éventuellement concernés à l'infirmière, sera diffusée **début janvier** par l'équipe de direction (l'infirmière le rappellera).

Dans tous les cas le dossier de demande d'aménagement est identique et comporte 4 formulaires :

- formulaire 1 : à remplir par l'établissement scolaire
- formulaire 2 : à remplir par l'élève et sa famille
- formulaires 3 et 4 : certificat médical et renseignements médicaux à remplir par le médecin scolaire.

L'infirmière, informée par la famille, par les professeurs principaux ou suite au dépistage du médecin scolaire, prépare le dossier de demande d'aménagement d'examens, informe la

famille et l'élève du déroulement de la procédure, transmet puis recueille la demande remplie et signée par l'élève et sa famille (formulaire 2), contacte le médecin scolaire pour compléter les formulaires 3 et 4, puis dépose le dossier chez le Proviseur ou le Proviseur-Adjoint. Le Proviseur ou le Proviseur-Adjoint contacte les Professeurs Principaux concernés pour compléter le formulaire 1, le signe et fait parvenir le dossier à la MDPH.

Dossiers d'orientation UPI, suivi handicap, aménagement scolarité...

L'infirmière scolaire et le médecin scolaire ont leur place dans les réunions de synthèse organisées pour ces élèves et doivent y être invités. Inversement, si l'infirmière a connaissance d'une situation particulière, elle peut solliciter l'équipe de direction pour organiser une réunion de synthèse avec le professeur principal.

PROCEDURE DECLARATION ACCIDENT DU TRAVAIL ELEVES

Les déclarations d'accident élèves sont habituellement effectuées par l'infirmière. En cas d'absence de l'infirmière, supérieure à 2 jours, et pour respecter le délai d'envoi à la CPAM de 48H, les déclarations d'accident élèves seront effectuées par le secrétariat de direction, (Mme Julia APSE lycée, Danièle LUGARDON CFA), selon la procédure suivante :

1. Délivrer à l'élève, ou à la famille, la **feuille d'accident du travail** (permet la prise en charge directe des frais médicaux par la CPAM).
Préciser à la famille :
 - que le médecin doit leur délivrer le certificat médical initial en 4 volets, dont les volets 1 et 2 sont à envoyer à la CPAM de HAGUENAU, et le volet 4 au lycée (le volet 3 est à conserver par la victime)
 - que la feuille d'accident du travail (remplie par médecins, pharmacien, kiné) est à envoyer à la CPAM de HAGUENAU, à la fin des soins.
2. Demander à la personne responsable de l'élève au moment de l'accident (enseignant, tuteur de stage, CPE), de remplir le plus rapidement possible le **rapport d'accident** (permettra de remplir la déclaration d'accident).
3. Remplir la **déclaration d'accident** à l'aide des renseignements fournis par l'élève et du rapport d'accident.
4. Joindre une **déclaration en vue de l'immatriculation** (uniquement s'il s'agit de la 1^{ère} déclaration d'accident depuis que cet élève est scolarisé au lycée).
5. Déposer les documents 2, 3, 4, au secrétariat Jules Verne, pour signature du proviseur, enregistrement et **envoi à la CPAM, dans les 48H**.

- NB :- l'organisme d'assurance est toujours la CPAM de HAGUENAU
- le n° SIRET de l'établissement : **196 700 587 000 13**
 - le délai d'envoi de la déclaration d'accident à la CPAM dans les 48H est impératif
 - **conserver le 4^e volet de la déclaration d'accident ainsi qu'une copie du rapport d'accident dans le dossier AT de l'élève à l'infirmierie.**

