

Mise en œuvre
d'un PROTOCOLE PANIER-REPAS (PPR)

ANNÉE SCOLAIRE 2022 - 2023

Désignation de l'élève

NOM :

Prénom :

Établissement scolaire :

Classe :

Demandeurs

Responsable 1

NOM Prénom :

Adresse postale :

Téléphone domicile :

Téléphone professionnel :

Portable :

Adresse électronique :

Responsable 2

NOM Prénom :

Adresse postale :

Téléphone domicile :

Téléphone professionnel :

Portable :

Adresse électronique :

Préambule

- La mise en place d'un Protocole Panier-Repas (PPR) est lié au fait que l'élève concerné présente une allergie alimentaire sévère (stricte).

Mise en place du PPR

- Lors d'un entretien avec le Chef d'établissement, si l'un des parents -l'un des responsables légaux ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève- l'informe que son enfant présente une(des) allergie(s) alimentaire(s) sévère(s)/stricte(s), il est invité à rencontrer l'infirmier(ère) scolaire ou, en période de vacances scolaires, à prendre un rendez-vous à l'Inspection Médicale des Scolaires (IMS).
- À l'issue de cette rencontre, si les parents -les responsables légaux ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève- souhaitent que soit mis en œuvre un PPR pour l'élève concerné, ils(il) doivent(doit) constituer un dossier médical, puis le transmettre à l'infirmier(ère) scolaire ou, en période de vacances scolaires, à l'Inspection Médicale des Scolaires (IMS).
- Le dossier comprend :
 - o la prescription médicale (ANNEXE 2), complétée par leur médecin généraliste et/ou un médecin spécialiste, datée de moins de 3 mois ;
 - o des bilans éventuels relatifs à la pathologie ou au trouble de leur enfant (bilan allergologique par exemple).
- L'infirmier(ère) scolaire vérifie que le dossier est complet, puis le transmet à l'Inspection Médicale des Scolaires (IMS).
- Après s'être assuré de la validité et de la faisabilité du protocole qui lui est soumis, le Médecin-Inspecteur des Scolaires vise la prescription médicale (ANNEXE 2), afin qu'un PPR soit mis en place.
Remarque : Parallèlement, un PAI peut être établi s'il y a nécessité d'une trousse d'urgence pour garantir la sécurité de l'élève au sein de l'établissement scolaire.
- L'IMS retourne le PPR au Chef d'établissement.
- Les parents -les responsables légaux ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève- le Chef d'établissement et l'infirmier(ère) scolaire signent(gne) ensuite le PPR, après que l'ANNEXE 1 ait été complétée.
- Le Chef d'établissement adresse ensuite le PPR à la DENJS, ainsi que le PAI joint à la trousse d'urgence, si ce dernier est mis en œuvre. Ce document est alors signé par le Directeur du Centre de Loisirs Prince Albert II (CPLA II) ou son représentant.
- La DENJS garde une copie du PPR et transmet l'original au Chef d'établissement, qui remet une copie du document aux parents -aux responsables légaux ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève- et à l'IMS.

Modification de la prescription médicale (ANNEXE 2)

- En cas de modification, les parents de l'élève doivent reprendre rendez-vous avec l'infirmier(ère) scolaire, munis de la nouvelle prescription médicale (ANNEXE 2), complétée, datée et signée par le médecin traitant.
- Le dossier est ensuite transmis au Médecin-Inspecteur des Scolaires qui vise la prescription transmise.
- Si nécessaire, une nouvelle prescription de trousse d'urgence est jointe au PAI, s'il est mis en œuvre.

Arrêt du PPR

- Si les parents -les responsables légaux ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève- souhaitent un arrêt de la mise en œuvre du PPR de l'élève concerné, ils(il) doivent(doit) alors en faire la demande écrite auprès du Chef d'établissement.
- Cette demande doit être impérativement accompagnée d'un certificat médical précisant qu'il n'est plus nécessaire que l'élève bénéficie d'un PPR et qu'il peut ingérer un repas dit standard.
- Le Chef d'établissement transmet la demande des parents -des responsables légaux ou à de la personne qui assume effectivement la garde de l'élève- et le certificat médical au Médecin-Inspecteur des Scolaires.

Sortie scolaire (sans nuitée) et voyage scolaire (avec nuitée)

- En cas de sortie scolaire sans nuitée, le repas de l'élève est fourni par les parents -les responsables légaux ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève-.
- En cas de projet de voyage scolaire, il appartient au Chef d'établissement de s'assurer que protocoles alimentaires spécifiques des élèves ayant des allergies ou des intolérances alimentaires (Protocoles de Restauration Individualisé et Protocoles Panier-Repas) pourront bien être mis en œuvre lors du séjour, avant de soumettre le dossier à la DENJS.

Principes généraux concernant la mise en œuvre d'un Protocole Panier Repas

Ce protocole a pour but d'éviter la manifestation de deux dangers majeurs :

- Le choc anaphylactique (réaction allergique grave) ;
- La toxi-infection alimentaire.

Les mesures de prévention de l'apparition de ces manifestations consistent à :

- Eviter tout contact avec les allergènes ;
- Eviter les contaminations ;
- Respecter la chaîne du froid.

Ces mesures de prévention répondent à trois principes généraux dont le respect est primordial :

- Unicité ;
- Identification ;
- Réfrigération.

1. Unicité

Un responsable unique : la famille

Les parents -les responsables légaux ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève-s'engagent(ge) à fournir :

- La totalité des composants du repas ;
- Les couverts, le gobelet et les ustensiles nécessaires à la prestation ;
- Les boîtes destinées à contenir les composants du repas ;
- Le sac à usage unique permettant chaque jour de rassembler l'ensemble des composants du repas, ainsi que les couverts et les ustensiles ;
- Le contenant hermétique nécessaire au transport de la prestation.

Ils(ils) en assument(me) la pleine et entière responsabilité.

Une prestation unique

L'élève ne consomme que la prestation fournie par la famille à l'exclusion de tout autre complément ou ingrédient éventuel (y compris pain, sel, poivre, moutarde...).

2. Identification

Afin d'assurer une parfaite identification et d'éviter toute erreur ou substitution, **les éléments suivants doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant :**

- **toutes les boîtes** contenant les aliments, **les couverts et les ustensiles** ;
- **le sac à usage unique** destiné à rassembler les boîtages, les couverts et les ustensiles ;
- **le contenant de transport hermétique.**

Remarque : si le nom de l'enfant est effacé sur l'un de ces éléments, la personne chargée de sa surveillance pendant le repas doit le signaler immédiatement au Chef d'établissement, qui prend les dispositions nécessaires pour que les parents en soient informés.

3. Réfrigération

Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid doit être impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation (plat froid) ou du réchauffage (plat chaud) :

- Dès leur fabrication (ou achat), les repas sont conservés sous régime du froid ;
- Au cours du transport, l'ensemble de la prestation est placé dans un contenant susceptible de maintenir une température comprise entre 0° et +10°C ;
- Dans l'établissement scolaire, l'ensemble de la prestation est conservé dans un **réfrigérateur dédié**.

Modalités pratiques : mise en œuvre du PPR au sein de l'établissement scolaire

1. Préparation

- Dès leur préparation les composants du repas sont placés **dans des boîtes hermétiques**.

Attention : les boîtes contenant des aliments devant être réchauffés au four à micro-ondes doivent **OBLIGATOIREMENT** pouvoir supporter ce réchauffage **SANS QUE LE COUVERCLE SOIT ENLEVÉ** (système d'opercule prévu sur les boîtes, boîtes jetables spécifiquement conçues pour supporter le réchauffage au four à micro-ondes).

- L'ensemble des éléments constitutifs de la prestation sera rassemblé dans un sac (papier, plastique...) **à usage unique**.
- Ce sac à usage unique est lui-même placé dans **un contenant de transport hermétique**, capable de maintenir une température à cœur des produits ne dépassant en aucun cas +10°C (glacière ou sac portable isotherme avec plaques eutectiques (pains de glace), ou autre source de froid).

2. Transport

- Le transport du contenant s'effectue dans des conditions susceptibles de permettre le respect de la chaîne du froid (éviter par exemple le séjour prolongé dans un coffre de voiture surchauffé en été).

3. Stockage

- Dès l'arrivée dans l'établissement scolaire, un des parents –l'un des responsables légaux ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève- ou l'élève lui-même remet au Chef d'établissement ou à un représentant désigné par lui, le contenant de transport du panier-repas, contenant les aliments.

Remarque : Il revient au Chef d'établissement d'aviser la famille du nom du représentant qu'il désigne pour réceptionner le panier-repas et de tout changement éventuel du personnel désigné à cette fin.

- Le sac à usage unique, renfermant l'ensemble des composants du repas ainsi que les couverts et les ustensiles, est retiré du contenant de transport et placé dans le réfrigérateur spécialement réservé à cet effet.
- En aucun cas ce sac ne doit être ouvert ou manipulé avant que la personne désignée par le Chef d'établissement ne vienne le retirer du réfrigérateur, au moment du repas.

4. Consommation

- Le Chef d'établissement est responsable de la surveillance des élèves bénéficiant d'un PPR.
- L'élève bénéficiant d'un PPR fait l'objet d'une surveillance particulière lors de son repas, qu'il consomme sur une table dédiée aux élèves bénéficiant de ce protocole ou d'un Protocole de Restauration Individualisé.
- La table où l'élève consomme son repas doit être soigneusement nettoyée avant qu'il ne s'y installe.
- Seuls les couverts et ustensiles fournis par la famille doivent être utilisés.
- Seuls les aliments, composants et ingrédients fournis par la famille sont consommés par l'élève.
- Lorsqu'un composant du repas nécessite un réchauffage, celui-ci est effectué dans **un four à micro-ondes dédié** selon le protocole ci-dessous, mis en œuvre exclusivement par la personne en charge de la surveillance de l'élève, désigné par le Chef d'établissement :
 - nettoyage de l'intérieur de l'appareil ;
 - la boîte contenant les aliments à réchauffer est placée dans le four à micro-onde, **sans être ouverte.**

5. Retour

- Après le repas, les boîtes, les couverts, ainsi que les ustensiles sont replacés **sans avoir été lavés** dans le sac à usage unique.
- Ce sac à usage unique est remis dans le contenant servant au transport, qui est repris par la famille ou par l'élève lui-même à la fin du temps scolaire.

Mise en œuvre du PPR au Centre de Loisirs Prince Albert II (accueillant des enfants de 3 à 13 ans)

- Au moment de l'inscription de l'enfant au Centre de Loisirs Prince Albert II (CLPA II), les parents -les responsables légaux ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'enfant- doivent/doit signaler qu'il bénéficie d'un PPR en milieu scolaire.
- **Rappel** : le Chef d'établissement doit transmettre une copie du PPR de l'élève et de son PAI, s'il est mis en œuvre, à la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports (DENJS).

1. Préparation

- Dès leur préparation par les parents -les responsables légaux ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'enfant-, les composants du repas sont placés **dans des boîtes hermétiques.**

Attention : les boîtes contenant des aliments devant être réchauffés au four à micro-ondes doivent **OBLIGATOIREMENT** pouvoir supporter ce réchauffage **SANS QUE LE COUVERCLE SOIT ENLEVÉ** (système d'opercule prévu sur les boîtes, boîtes jetables spécifiquement conçues pour supporter le réchauffage au four à micro-ondes).

- L'ensemble des éléments constitutifs de la prestation sera rassemblé dans un sac (papier, plastique...) **à usage unique.**
- Ce sac à usage unique est lui-même placé dans **un contenant de transport hermétique**, capable de maintenir une température à cœur des produits ne dépassant en aucun cas +10°C (glacière ou sac portable isotherme avec plaques eutectiques (pains de glace), ou autre source de froid).

2. Transport

- Le transport du contenant s'effectue dans des conditions susceptibles de permettre le respect de la chaîne du froid (éviter par exemple le séjour prolongé dans un coffre de voiture surchauffé en été).

3. Stockage

- Dès l'arrivée au CLPA II, un des parents -des responsables légaux ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'enfant- ou l'enfant lui-même remet au Directeur du CLPA II ou à un représentant désigné par lui, le contenant de transport du panier-repas, contenant les aliments.

Remarque : Il revient au Directeur du CLPA II d'aviser la famille du nom du représentant qu'il désigne pour réceptionner le panier-repas et de tout changement éventuel du personnel désigné à cette fin.

- Le sac à usage unique, renfermant l'ensemble toutes les composantes du repas ainsi que les ustensiles, est retiré du contenant de transport et placé dans le réfrigérateur spécialement réservé à cet effet.
- En aucun cas ce sac ne doit ouvert ou manipulé avant que la personne désignée par le Directeur du CLPA II ne vienne le retirer du réfrigérateur, au moment du repas.

4. Consommation

- Le Directeur du CLPA II est responsable de la surveillance des enfants bénéficiant d'un PPR.
- L'enfant bénéficiant d'un PPR fait l'objet d'une surveillance particulière lors de son repas, qu'il consomme sur une table dédiée aux enfants bénéficiant de ce protocole ou d'un Protocole de Restauration Individualisé.
- La table où l'enfant consomme son repas doit être soigneusement nettoyée avant qu'il ne s'y installe.
- Seuls les couverts et ustensiles fournis par la famille doivent être utilisés.
- Seuls les aliments, composants et ingrédients fournis par la famille sont consommés par l'enfant.
- Lorsqu'un composant du repas nécessite un réchauffage, celui-ci est effectué dans un four à micro-ondes selon le protocole suivant, mis en œuvre exclusivement par la personne en charge de la surveillance de l'enfant, désigné par le Directeur du CLPA II.
 - nettoyage de l'intérieur de l'appareil ;
 - la boîte contenant les aliments à réchauffer est placée dans le four à micro-onde, **sans être ouverte.**

5. Retour

- Après le repas, les boîtes, les couverts, ainsi que les ustensiles sont replacés **sans avoir été lavés** dans le sac à usage unique.
- Ce sac à usage unique est remis dans le contenant servant au transport, qui est repris par la famille ou par l'enfant lui-même à la fin de la journée.

6. Sortie à la journée (sans nuitée) et séjours (avec nuitée(s))

- En cas de sortie à la journée, le repas de l'enfant est fourni par les parents -les responsables légaux ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève-.
- En cas de projet de séjour avec nuitée(s), il appartient au Directeur du CLPA II de s'assurer que protocoles alimentaires spécifiques des élèves ayant des allergies ou des intolérances alimentaires (Protocoles de Restauration Individualisé et Protocoles Panier-Repas) pourront bien être mis en œuvre lors du séjour, avant de soumettre le dossier à la DENJS.

Prise d'effet et durée (concernant les établissements scolaires et le CLPA II)

- Le présent PPR prend effet le jour de sa signature et sa validité s'achèvera au plus tard le dernier jour de fonctionnement du CLPA II, à la fin des vacances d'été de l'année scolaire en cours.

Signatures

<u>Date :</u> Responsable 1 Responsable 2 Responsable légal	<u>Date :</u> Chef d'établissement
<u>Date :</u> Infirmier(ère) scolaire	<u>Date :</u> Directeur du Centre de Loisirs Prince Albert II

ANNEXE 1

**MISE EN ŒUVRE
DU PROTOCOLE PANIER-REPAS (PPR)
AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE
ET AU SEIN DU CENTRE DE LOISIRS PRINCE ALBERT (CLPA II)**

ANNÉE SCOLAIRE 2022 - 2023

NOM et Prénom de l'élève :

Établissement scolaire fréquenté :

Nom du médecin généraliste/médecin spécialiste:

Numéro de téléphone (du médecin) :

Jours de fréquentation du restaurant scolaire :

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

ANNEXE 2

PRESCRIPTION MEDICALE AUTORISANT LA SIGNATURE D'UN PROTOCOLE PANIER REPAS (PPR)

ANNÉE SCOLAIRE 2022 – 2023

(à remplir par le médecin généraliste/spécialiste traitant l'affection de l'élève)

NOM et Prénom de l'élève : -----

Établissement scolaire fréquenté : -----

Nom du médecin : -----

Numéro de téléphone (du médecin) : -----

CARACTERISTIQUES DES ALLERGENES ALIMENTAIRES

- **Citez (les) aliment(s) ou ingrédient(s) responsable(s) d'intolérance ou d'allergie:**
 - **Parmi les 14 allergènes à déclaration obligatoire ou ADO (ANNEXE 3)**
 - **Parmi les autres allergènes (non soumis à déclaration obligatoire)**

PROTOCOLE DE SOINS ET TROUSSE D'URGENCE

Le protocole de soins et d'urgence personnalisé est rempli et signé par le médecin généraliste / spécialiste transmis de façon conjointe à cette fiche de liaison.

- **L'intolérance de l'enfant nécessite une trousse d'urgence :**
 - OUI
 - NON

POSSIBILITE DE RESTAURATION (cocher la mention retenue)

Restaurant scolaire :

- Non autorisé
- Paniers repas (PPR) seuls autorisés

Signatures

<p><u>Date :</u></p> <p style="text-align: center;">Médecin</p>	<p><u>Date :</u></p> <p style="text-align: center;">Visa du Médecin-Inspecteur des Scolaires</p>
---	--

ANNEXE 3

Liste des 14 allergènes majeurs

Allergènes	Exclusions (produits non concernés)
Céréales contenant du gluten (blé, seigle, orge, avoine, épeautre, kamut ou leurs souches hybridées) et produits à base de ces céréales	<ul style="list-style-type: none"> • Sirops de glucose à base de blé, y compris le dextrose • Maltodextrines à base de blé • Sirops de glucose à base d'orge • Céréales utilisées pour la fabrication de distillats ou d'alcool éthylique d'origine agricole pour les boissons spiritueuses et d'autres boissons alcooliques.
Crustacés et produits à base de crustacés	
Œufs et produits à base d'œufs	
Poissons et produits à base de poissons	Gélatine de poisson utilisée comme support pour les préparations de vitamines ou de caroténoïdes ou ichtyocolle utilisée comme agent de clarification dans la bière et le vin
Soja et produits à base de soja	<ul style="list-style-type: none"> • Huile et la graisse de soja entièrement raffinées • Tocophérols mixtes naturels • Phytostérols et esters de phytostérol dérivés d'huiles végétales de soja • Ester de stanol végétal produit à partir de stérols dérivés d'huiles végétales de soja
Arachides et produits à base d'arachides (huile de cacahuète, d'arachide)	
Lait et produits à base de lait (y compris de lactose)	<ul style="list-style-type: none"> • Lactosérum utilisé pour la fabrication de distillats ou alcool éthylique d'origine agricole pour les boissons spiritueuses et d'autres boissons alcooliques • Lactitol
Fruits à coques (amandes, noisettes, noix, noix de : cajou, pécan, macadamia, du Brésil, du Queensland, pistaches) et produits à base de ces fruits)	Fruits à coque utilisés pour la fabrication de distillats ou d'alcool éthylique d'origine agricole pour les boissons spiritueuses et d'autres boissons alcooliques.
Céleri et produits à base de céleri	
Moutarde et produits à base de moutarde	
Graines de sésame et produits à base de graines de sésame	
Anhydride sulfureux et sulfites en concentration de plus de 10mg/kg ou 10 mg/l (exprimés en SO ₂)	
Lupin et produits à base de lupin	
Mollusques et produits à base de mollusques	