

Mise en œuvre
d'un PROTOCOLE de RESTAURATION INDIVIDUALISÉ (PRI)

ANNÉE SCOLAIRE 2022 - 2023

Désignation de l'élève

NOM :

Prénom :

Établissement scolaire :

Classe :

Demandsurs

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

- L'Administration des Domaines confie à une société de restauration, ci-après nommée « le Titulaire », via un marché d'État, la fourniture et la livraison de repas pour les établissements d'enseignement publics de la Principauté et le Centre de Loisirs Prince Albert II.
- Dans ce cadre, l'Administration des Domaines a demandé au Titulaire de mettre en œuvre un Protocole de Restauration Individualisée (PRI) pour les élèves déjeunant au restaurant scolaire et présentant des troubles de la santé, des allergies non strictes (avec tolérance de la présence de traces du/des allergène(s) en cause) ou des intolérances alimentaires.
- Le Titulaire fabrique et exporte de la cuisine centrale vers les établissements scolaires concernés les repas PRI dont les modalités respectent les conditions définies dans le présent document.
- Dans le cas où un PRI ne peut garantir la sécurité de l'élève, sa mise en œuvre est proscrite. Dans ce cas, un Protocole Panier-Repas (PPR) est alors proposé aux parents -aux responsables légaux ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève-.

Mise en place du PRI au sein de l'établissement scolaire

- 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 l'élève a des troubles de la santé ou une(des) allergie(s) alimentaire(s) non stricte(s) ou une(des) intolérance(s) alimentaire(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- souhaite(nt) que soit mis en œuvre un PRI 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 :
 - La prescription médicale (ANNEXE 2), complétée par leur médecin généraliste et/ou un médecin spécialiste, datée de moins de 3 mois ;
 - Des bilans éventuels relatifs à la pathologie ou au trouble de leur enfant (bilan allergologique par exemple).
 - **Remarque** : un PRI ne peut être mis en place que si l'enfant est intolérant ou s'il a une allergie alimentaire non stricte, qui lui permet d'ingérer des traces d'allergènes sans que ce soit préjudiciable à sa santé.
La prescription médicale doit donc préciser clairement si l'élève présente une allergie stricte, nécessitant une éviction stricte de l'allergène concerné et de ses traces. Dans ce cas, l'élève ne peut pas bénéficier d'un PRI, mais un PPR (Protocole Panier-Repas) peut être mis en place.
- 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, en prenant si nécessaire l'attache du Titulaire, le Médecin-Inspecteur des Scolaires vise la prescription médicale (ANNEXE 2), afin qu'un PRI 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 PRI 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 PRI, après que l'ANNEXE 1 ait été complétée.
- Le Chef d'établissement transmet le PRI au Titulaire.
- La personne désignée par le Titulaire vise l'ANNEXE 2 et signe le PRI, avant de le retourner au Chef d'établissement

Remarque : en cas de doute concernant l'ANNEXE 2, le Titulaire contacte par courriel pour avis les infirmiers(ières) scolaires. Il se réserve la possibilité de surseoir au service du repas dans l'attente d'une réponse par courrier électronique ou de la transmission du dossier complet ou modifié. Après réception des informations sollicitées, il signe le PRI éventuellement modifié, avant de le retourner au Chef d'établissement.

- Le Chef d'établissement adresse ensuite le PRI à la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports (DENJS) ainsi que le PAI joint à la trousse d'urgence, si ce dernier est mis en œuvre. Le PRI est alors signé par le Directeur du Centre de Loisirs Prince Albert II (CPLA II) ou son représentant.
- La DENJS garde une copie du PRI 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-, à l'IMS et au Titulaire.

Modification de la prescription médicale (ANNEXE 2)

- En cas de modification, les parents -les responsables légaux ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève- doivent(doit) reprendre rendez-vous avec l'infirmier(ère) scolaire, munis de la nouvelle prescription médicale (ANNEXE 2), complétée, datée et signée par le médecin généraliste et/ou le médecin spécialiste.
- Le dossier est ensuite transmis au Médecin-Inspecteur des Scolaires qui vise la prescription transmise afin qu'un nouveau PRI soit mis en place, selon la même procédure que celle du PRI initial.
- Si nécessaire, une nouvelle prescription de trousse d'urgence est jointe au PAI, s'il est mis en œuvre.

Arrêt du PRI

- 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 PRI 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 PRI 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 et au Titulaire.

Mise en œuvre du PRI : responsabilités du Titulaire

- Le Titulaire est responsable de l'élaboration des menus par une diététicienne, en rapport avec le régime mentionné par le médecin généraliste et/ou le médecin spécialiste ayant signé la prescription médicale (ANNEXE 2).
- Le Titulaire est responsable de la fabrication (à la cuisine centrale) de la livraison, du contrôle, de la remise en température et de la distribution des repas, à chaque élève bénéficiant d'un PRI.
- Le Titulaire fournit le repas régime de l'élève, uniquement lorsque celui-ci est consommé sur place (voir paragraphe concernant la restauration lors de sorties scolaires).
- Le Titulaire décline toute responsabilité :
 - En cas de réaction allergique ou physiologique dues à la consommation d'autres aliments que ceux du repas fourni par le Titulaire ;
 - Si malgré toutes les précautions prises dans le cadre de l'exécution de sa prestation, en respectant la prescription médicale, survient la manifestation d'une réaction allergique ;
 - Si l'aliment responsable de la réaction allergique ne figure pas dans la prescription médicale (ANNEXE 2) ;
 - **En cas de contaminations croisées accidentelles au niveau de la cuisine ou du restaurant, dans la mesure où les allergènes, présents dans les cuisines et les salles à manger, sont autorisés à l'état de traces dans le cadre de la mise en œuvre d'un PRI.**

Mise en œuvre du PRI : responsabilité du Chef d'établissement

- Le Chef d'établissement est responsable de la surveillance des élèves bénéficiant d'un PRI.
- L'élève bénéficiant d'un PRI 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 Panier-Repas.
- La table où l'élève consomme son repas doit être soigneusement nettoyée avant qu'il ne s'y installe.
- Le personnel de surveillance doit s'assurer que le set de table sur lequel figure le nom et le régime spécifique de l'élève, fourni par le Titulaire, est bien positionné sur le plateau de l'élève avant que celui-ci ne commence son repas.
- Le personnel de surveillance doit veiller également à ce que l'élève utilise uniquement la platerie dont il dispose (couverts, verre, assiette, barquette) et qu'il ne consomme aucun autre aliment que ceux proposés au menu régime.

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

- 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- et non par le Titulaire.
- 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.

Mise en œuvre du PRI 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'élève- doivent(doit) signaler qu'il bénéficie d'un PRI en milieu scolaire.
- Rappel : le Chef d'établissement doit transmettre une copie du PRI 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).
- Responsabilités du Directeur du Centre de Loisirs Prince Albert II dans le cadre de la mise en œuvre du PRI
 - Le Directeur du CLPA II est responsable de la surveillance des enfants bénéficiant d'un PRI.
 - L'enfant bénéficiant d'un PRI 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 Panier-Repas.
 - La table où l'enfant consomme son repas doit être soigneusement nettoyée avant qu'il ne s'y installe.
 - Le personnel de surveillance doit s'assurer que le set de table sur lequel figure le nom et le régime de l'enfant, fourni par le Titulaire, est bien positionné sur le plateau de l'enfant avant que celui-ci ne commence son repas.
 - Le personnel de surveillance doit veiller également à ce que l'enfant n'utilise que sa platerie (couverts, verre, assiette) et qu'il ne consomme aucun autre aliment que ceux proposés au menu régime.
- 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- et non par le Titulaire.
 - En cas de projet de séjour avec nuitée(s), il appartient au Directeur du CLPA II de s'assurer que les PAI des enfants ayant des allergies ou des intolérances alimentaires peuvent 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)

- Dans le cadre du présent PRI, le premier repas régime de l'élève, préparé par le Titulaire est servi dans un délai minimum de 7 jours calendaires après la date de signature du protocole par le Titulaire.
- Sa validité s'achèvera au plus tard le dernier jour de fonctionnement du CLPA II, soit 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> Titulaire
<u>Date :</u> Directeur du Centre de Loisirs Prince Albert II	

ANNEXE 1

MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE DE RESTAURATION INDIVIDUALISÉ (PRI) 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

Annulation des repas ou Commande des repas

Les parents -les responsables légaux ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève- doivent(doit) décommander ou commander, si nécessaire, les repas au Chef d'établissement-ou à son représentant qu'il désigne- suivant le planning ci-dessous au plus tard :

- le lundi avant 10h00 pour les repas du mercredi et du jeudi,
- le mardi avant 10h00 pour les repas du vendredi,
- le jeudi avant 10h00 pour les repas du lundi suivant,
- le vendredi avant 10h00 pour les repas du mardi suivant.

Le Chef d'établissement ou l'infirmière scolaire ou la gestionnaire/intendant devra informer le Titulaire dans les mêmes délais, **par courriel**, ainsi que le personnel de restauration affecté sur le site de l'établissement.

En cas de non-annulation du repas dans les délais exposés supra, le repas régime commandé et fabriqué sera facturé aux parents -aux responsables légaux ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève-.

ANNEXE 2

PRESCRIPTION MEDICALE AUTORISANT LA SIGNATURE D'UN PROTOCOLE DE RESTAURATION INDIVIDUALISÉ (PRI)

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 et 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
- Repas spécifiques fabriqués par la SMR pour les allergènes mentionnés. Cette option n'est possible que si l'enfant tolère des traces d'allergènes

Signatures

<u>Date :</u> Médecin	<u>Date :</u> Visa du Médecin-Inspecteur des Scolaires	<u>Date :</u> Visa du Titulaire
-------------------------------------	--	---

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	